Guía del usuario del software Palm™ Desktop para Macintosh

Copyright

Copyright © 1998-1999, 2001 Palm o sus subsidiarias. Todos los derechos reservados. Graffiti, HotSync, PalmConnect y Palm OS son marcas registradas y el logotipo de HotSync, Palm, PalmModem y el logotipo de Palm son marcas comerciales de Palm, Inc. o sus subsidiarias. Otros nombres de productos y marcas pueden corresponder a marcas comerciales o marcas registradas de sus respectivos propietarios.

Renuncia y restricción de responsabilidad

Palm, Inc. y sus subsidiarias no asumen ninguna responsabilidad ante daños o pérdidas que resulten del uso de este manual.

Palm, Inc. y sus subsidiarias no asumen ninguna responsabilidad ante pérdidas o reclamaciones por parte de terceros que puedan derivarse del uso de este software. Palm, Inc. y sus subsidiarias no asumen ninguna responsabilidad ante daños o pérdidas ocasionadas por la eliminación de datos como consecuencia de un fallo de funcionamiento, de una pila descargada o de las reparaciones. Asegúrese de realizar copias de seguridad de todos los datos importantes en otros soportes con el fin de evitar la pérdida de los datos.

Importante: Antes de utilizar los programas de software adjuntos, sería conveniente leer el Acuerdo de licencia de software para el usuario final que se incluye con este producto. La utilización de cualquier parte de este software indica que el usuario ha aceptado los términos del acuerdo de licencia de software para el usuario final.

P / N: 405-0458B -ES

Contenido

Acerca de este libro 1

Capítulo 1: Introducción al software Palm™ Desktop 3

Acerca de los módulos 3
Calendarios 3
Contactos 5
Notas 6
Tareas 7
Iniciar el software Palm Desktop 7
Uso del software Palm Desktop con el handheld 8
Crear y abrir archivos de datos de usuario 9
Abrir archivos existentes 9
Guardar archivos 9
Cerrar ventanas y archivos 10
Cambiar de opinión 10
Uso de plantillas 10
Crear plantillas a partir de entradas existentes 11
Crear plantillas a partir de entradas nuevas 11
Cambiar una plantilla 12
Eliminar plantillas 12
Uso de la barra de herramientas 12
Cambiar de un usuario a otro 13
Establecer preferencias 14
Establecer preferencias generales 14
Establecer preferencias de alarma 15
Establecer preferencias de fuentes 16
Establecer preferencias del decorado 17
Ajustar la memoria 18

Capítulo 2: Trabajar con contactos 19

Acerca de contactos 19
Visualizar contactos 19
Agregar y cambiar contactos 20
Cambiar la información de contacto 20
Utilizar y cambiar listas de entradas 23
Utilizar relleno automático 24

Utilizar cambio automático a mayúsculas 24
Formato de números de teléfono 24
Establecer las opciones de campo personalizado 25
Utilizar los campos Correo y Sitio Web 26
Utilizar el recordatorio de cumpleaños 27
Copiar la información de contacto 27
Transferir contactos al handheld 28
Marcar contactos para imprimir 30
Adjuntar una carta a un contacto 31
Agregar una dirección a una plantilla de carta 31
Eliminar contactos 33
Marcar números de teléfono 33
Marcar números internacionales 34
Establecer preferencias de marcado 35
Configuración del módem para marcar 35
Establecer preferencias de contacto 36

Capítulo 3: Trabajar con notas 39
Acerca de notas 39
Crear notas 39
Visualizar notas 40
Examinar notas 41
Seleccionar notas 42
Cambiar notas 42
Adjuntar notas 42
Eliminar notas 43
Buscar notas 43
Transferir notas al handheld 44

Capítulo 4: Trabajar con calendarios 47
Acerca de los calendarios 47
Visualizar los calendarios 47
Ver el calendario diario 48
Ver el calendario semanal 48
Ver el calendario mensual 49
Mostrar u ocultar elementos del calendario mensual 50
Agregar información a los calendarios 50
Crear citas 50
Crear citas repetitivas 51
Establecer alarmas 51
Crear pancartas de cita 52
Editar citas 54
Cambiar la fecha de una cita 54
Cambiar el intervalo de una cita repetitiva 55

Cambiar el nombre de las citas 55
Eliminar citas 55
Editar pancartas de cita 56
Cambiar pancartas de cita....56
Mover pancartas de cita 56
Eliminar pancartas de cita....56
Transferencia de elementos del calendario al handheld 56
Establecer preferencias de calendario, alarma y fuentes....59

Capítulo 5: Trabajar con tareas 61
Acerca de las tareas....61
Agregar tareas....62
Agregar tareas repetitivas....62
Agregar tareas no programadas 63
Agregar tareas de los calendarios....64
Transferencia de tareas al handheld....65
Visualizar tareas 67
Editar tareas 67
Cambiar el nombre de las tareas....68
Cambiar las fechas de las tareas....68
Establecer recordatorios de tareas 69
Establecer prioridades de tareas 69
Cambiar el intervalo de una tarea repetitiva 70
Agregar o cambiar la categoría de una tarea 70
Desplazar tareas en el calendario 71
Marcar tareas completadas 71
Eliminación de tareas 72
Establecer preferencias de tareas 73

Capítulo 6: Trabajar con listas 75
Acerca de las vistas de lista....75
Visualizar una lista....76
Visualizar contactos, notas y tareas seleccionados 76
Eliminar filtros....79
Ordenar listas....80
Selección de columnas para mostrar en una lista....81
Cambiar el tamaño y orden de las columnas 82
Memorizar vistas de datos seleccionados....82
Cambiar las vistas memorizadas 83
Eliminar vistas memorizadas....84

Capítulo 7: Buscar información....85
Ir a una fecha específica....85
Buscar texto 86
Buscar contactos rápidamente....86

Establecer las opciones de búsqueda 87
Mostrar elementos recientes 88
Buscar elementos usados con frecuencia 89
Trabajar con categorías 89
Asignación de categorías 90
Crear categorías 90
Transferir categorías al handheld 91
Cambiar el nombre o color de la categoría 92
Eliminación de categorías 93

Capítulo 8: Trabajar con documentos adjuntos 95
Transferencia de documentos adjuntos al handheld 96
Documentos adjuntos automáticos 96
Crear documentos adjuntos 97
Adjuntar elementos existentes a otros elementos existentes 97
Adjuntar elementos nuevos a elementos existentes 99
Adjuntar archivos a un elemento 100
Visualizar elementos adjuntos 101
Separar elementos y eliminar elementos adjuntos 102
Establecer preferencias del documento adjunto 103

Capítulo 9: Importar y exportar datos 105
Migración de datos desde Claris Organizer 105
Importar datos 106
Exportar datos 108

Capítulo 10: Impresión 111
Acerca de la impresión 111
Seleccionar los elementos para imprimir 112
Filtrar 112
Buscar 113
Seleccionar elementos 113
Marcar contactos 114
Vista preliminar de la información 114
Configuración de la impresión de planificadores 116
Imprimir calendarios 116
Cambiar diseños de impresión para calendarios 118
Impresión de listas de tareas 119
Cambiar diseños de impresión para listas de tareas 120
Imprimir listas de contactos 121
Impresión de una tarjeta de contacto 122
Cambiar diseños de impresión para listas de contactos 123
Impresión de libretas de direcciones 124
Terminar las mini-libretas de direcciones 125
Cambiar diseños de impresión para libretas de

direcciones....126
Imprimir sobres....127
Cambiar diseños de impresión para sobres....130
Imprimir etiquetas de correo....132
Cambiar diseños de impresión para etiquetas de correo....134
Imprimir etiquetas de remite....136
Imprimir hojas de cubierta de fax....137
Cambiar diseños de impresión para hojas de cubierta de fax....140
Imprimir notas....140
Cambiar diseños de impresión para notas....142
Cambiar o agregar información del planificador diario....143
Establecer márgenes personalizados....144

Capítulo 11: Sincronizaciones HotSync® y combinación de datos .145
Acerca de las sincronizaciones HotSync....145
Acerca de archivos de datos de usuario....146
Sincronización de varios archivos de datos de usuario....147
Acerca de perfiles de usuario....147
Configuración de la sincronización HotSync....147
Cambiar los valores de conductos....148
Instalar aplicaciones....149
Archivar datos eliminados del handheld....149
Resolución de conflictos de HotSync....150
Acerca de la combinación de dos archivos de datos de usuario de Palm Desktop....150
Combinar dos archivos de datos de usuario....151
Resolución de conflictos de combinación....152

Capítulo 12: Uso del menú Instant Palm™ Desktop....153
Acerca del menú Instant Palm Desktop....153
Trabajar con contactos....154
Creación de elementos desde el menú Instant Palm Desktop....157

Apéndice A: Impresión de páginas por las dos caras....159
Marcar el papel para orificios....159
Apple LaserWriter/LaserWriter Plus, Hewlett-Packard DeskWriter....160
Apple Personal LaserWriter, Hewlett-Packard LaserJet IIP y IIIP....161
Series Apple LaserWriter II, Hewlett-Packard LaserJet III y IIID....163
Apple LaserWriter Pro 630 y 16/600PS....164

Índice.... I-167

Acerca de este libro

Bienvenido al software Palm™ Desktop. Este manual describe todo lo que necesita saber acerca de cómo utilizar el software Palm Desktop con el handheld Palm™. Proporciona información detallada sobre cómo usar las funciones de los cuatro módulos de la aplicación, buscar información, trabajar con listas, imprimir desde la aplicación y transferir datos entre el software Palm Desktop y el handheld.

Este manual está diseñado para que pueda comenzar a utilizar rápidamente el software Palm Desktop. El primer capítulo es una introducción a la aplicación. Una vez que se familiarice con la funcionalidad básica, podrá usar el resto del manual como referencia para tareas menos comunes, y también como una fuente de información si tiene problemas al usar el software Palm Desktop.

Además de este manual, el software Palm Desktop contiene una ayuda en línea que está disponible a través de la barra de menús principal y el botón de ayuda de los cuadros de diálogo. Consulte la ayuda en línea para obtener información detallada sobre HotSync® Manager.

Capítulo 1

Introducción al software Palm™ Desktop

Este capítulo lo ayudará a comenzar a usar el software Palm™ Desktop y le proporcionará una introducción a algunas de sus funciones.

El software Palm Desktop tiene cuatro módulos: calendarios, contactos, notas y tareas. Puede agregar información a cualquier módulo en cualquier momento. También puede conectar, o adjuntar, cualquier elemento a cualquier otro, de manera que pueda ir directamente a la información que necesite. Puede mirar su agenda y buscar información directamente desde la barra de menús, sin necesidad de iniciar la aplicación principal.

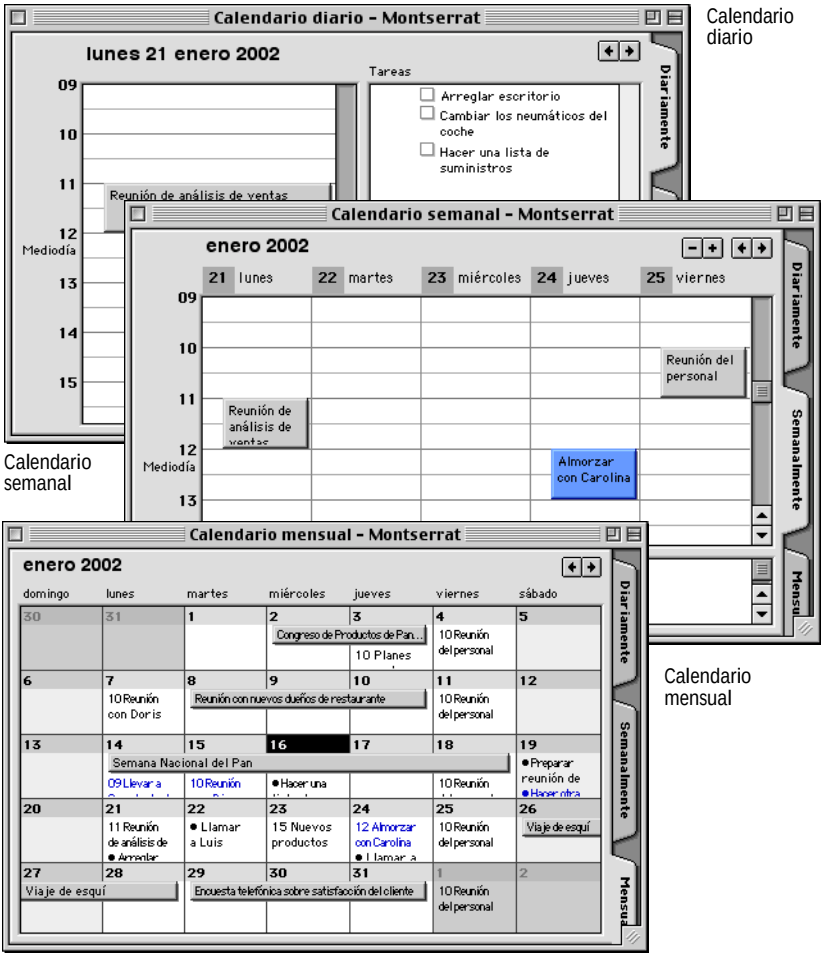
La información de cada uno de estos módulos se sincroniza con la información de las aplicaciones básicas del handheld Palm™ cuando se realiza una sincronización HotSync®.

Acerca de los módulos

Calendarios

El calendario administra las citas y los eventos. Puede elegir entre tres vistas de calendario:

- Calendario diario
- Calendario semanal
- Calendario mensual



Calendario diario

Calendario semanal

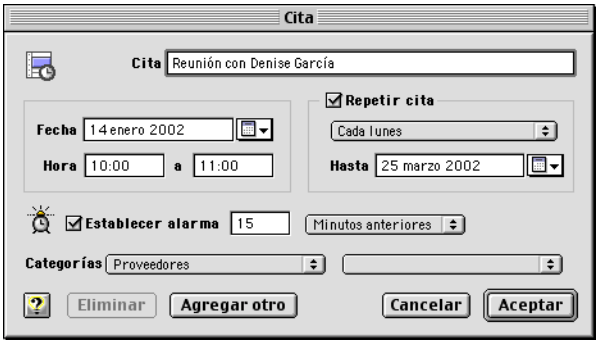
Calendario mensual

Puede adjuntar contactos, notas y tareas a cualquier entrada de calendario. Las citas se pueden establecer para que aparezcan una vez o para que se repitan en un intervalo de tiempo que se puede definir. Puede crear pancartas de cita para mostrar días especiales, tales como aniversarios, cumpleaños y vacaciones. Una pancarta de cita puede ser de uno o varios días.

Ejemplo

Ha creado una cita para una reunión futura. Puede especificar cuánto tiempo antes de la reunión desea que aparezca un recordatorio en pantalla. (El software Palm Desktop no tiene que estar en ejecución para que se muestre el recordatorio.) Para reuniones programadas

regularmente se puede crear una cita repetitiva, de manera que solamente sea necesario escribir la entrada una vez. El resto de las citas se crean de acuerdo al intervalo de repetición especificado.



Contactos

El módulo de contactos mantiene al día los nombres de contactos, direcciones, información de la empresa, números telefónicos, cumpleaños, direcciones de correo electrónico, etc. Se puede adjuntar una cita, pancarta de cita, nota o tarea a cualquier tarjeta de contacto.

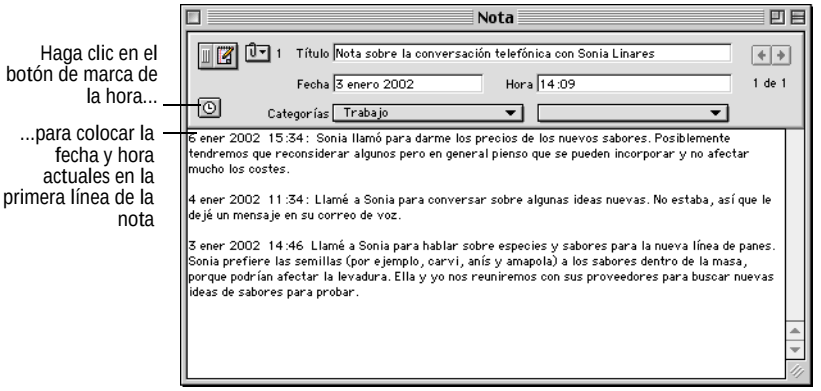
Ejemplo

Para recordarle de llamar a un amigo la próxima semana, haga clic en el menú emergente del clip y adjunte esta nueva tarea a la tarjeta de contacto de su amigo. Cuando se acerque el día en que desea hacer la llamada, aparecerá un recordatorio en pantalla.

Puede copiar un nombre y una dirección al Portapapeles, luego pegar dicha información en otro documento, como un mensaje de correo electrónico o una carta. También puede marcar un número de teléfono a través de un módem conectado al equipo.

Notas

Cree notas durante llamadas telefónicas, reuniones o en cualquier momento que necesite escribir una nota para usted mismo. Puede adjuntar una nota a cualquier entrada del calendario, contacto o tarea. También puede añadir la fecha y hora a una nota para mantener un "registro" continuo de información, con las entradas más recientes al principio.


Haga clic en el botón de marca de la hora...
...para colocar la fecha y hora actuales en la primera línea de la nota
Nota
Título Nota sobre la conversación telefónica con Sonia Linares
Fecha 3 enero 2002
Hora 14:09
1 de 1
Categorías Trabajo
6 ener 2002 15:34: Sonia llamó para darme los precios de los nuevos sabores. Posiblemente tendremos que reconsiderar algunos pero en general pienso que se pueden incorporar y no afectar mucho los costes.
4 ener 2002 11:34: Llamé a Sonia para conversar sobre algunas ideas nuevas. No estaba, así que le dejé un mensaje en su correo de voz.
3 ener 2002 14:46 Llamé a Sonia para hablar sobre especies y sabores para la nueva línea de panes. Sonia prefiere las semillas (por ejemplo, carvi, anís y amapola) a los sabores dentro de la masa, porque podrían afectar la levadura. Ella y yo nos reuniremos con sus proveedores para buscar nuevas ideas de sabores para probar.

Ejemplo

Mientras habla por teléfono con un contacto de negocios, usted escribe una nota con los detalles de los puntos más importantes de la llamada. Haga clic en el botón de marca de la hora, y la fecha y hora actuales aparecerán en la primera línea de la nota.

Tareas

El módulo de tareas lo mantiene al día con las tareas y las tareas pendientes. Puede ponerle un título, fecha de finalización y prioridad a una tarea, y establecer una tarea para que se repita por el período de tiempo que desee. Las tareas aparecen en los calendarios y se pueden adjuntar a cualquier contacto o nota.

Ejemplo

Tiene que reunir material para un informe que debe entregar el último viernes de cada mes. También desea que aparezca un recordatorio el lunes anterior para indicarle que ya tiene que comenzar a preparar el informe. Puede crear una tarea para esto y establecer la tarea para que se repita el último viernes de cada mes. También puede establecer el recordatorio para recordarle cinco días antes, el lunes anterior, que tiene que comenzar a preparar el informe.

Iniciar el software Palm Desktop

El software Palm Desktop almacena su información en un archivo. Puede cerrar, imprimir o borrar este archivo como lo haría con cualquier otro archivo. Al iniciar el software Palm Desktop, se abre automáticamente el último archivo con el cual se trabajó. El nombre del archivo aparece en la barra de título de las ventanas de Palm Desktop.

Para iniciar el software Palm Desktop por primera vez, abra la carpeta Palm, luego haga doble clic en el icono de Palm Desktop.

Uso del software Palm Desktop con el handheld

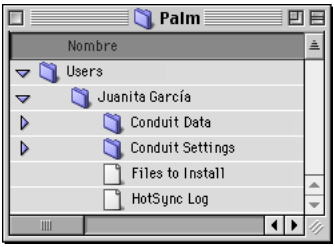
El software Palm Desktop comparte información con cuatro aplicaciones incorporadas en el handheld: Libreta de direcciones, Agenda, Tareas y Bloc de notas. La información se intercambia cuando se realiza una sincronización HotSync.

Los módulos en el software Palm Desktop proporcionan más funciones que las aplicaciones en el handheld. Para obtener información sobre cómo se transfiere la información al handheld durante una sincronización HotSync, consulte los capítulos de este manual que describen cada módulo.

Cuando instaló el software Palm Desktop, introdujo un nombre de usuario. Este nombre de usuario es la conexión entre su handheld y su Macintosh.

La primera vez que se realiza una sincronización HotSync:

- Se añade al handheld un nombre de usuario del software Palm Desktop.
- Se crea una carpeta para el nombre de usuario en la carpeta Users de la carpeta Palm. Por ejemplo, si usó Juanita García como su nombre de usuario, se crea una carpeta llamada Juanita García y se coloca en la carpeta Users.



- Se crea un archivo llamado User Data en la carpeta “Juanita García”.

Nota Los nombres de usuarios aparecen en el menú emergente Usuario en el lado derecho de la barra de herramientas. Puede cambiar de usuario seleccionando otro nombre en el menú emergente.

Siempre que se realice una sincronización HotSync, el HotSync Manager lee el nombre de usuario del handheld y sincroniza los datos de la carpeta con el mismo nombre.

Nota Asegúrese de seleccionar el nombre de usuario correcto del menú emergente Usuario antes de introducir datos en Palm Desktop o realizar una sincronización HotSync.

Crear y abrir archivos de datos de usuario

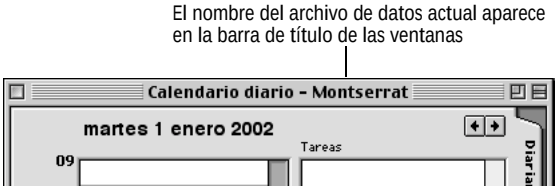
La primera vez que se instala el software Palm Desktop, se crea un nuevo archivo de datos en la carpeta con el nombre de usuario que se especificó durante la instalación. Cada vez que se realiza una sincronización HotSync con el handheld, se utiliza este mismo archivo de datos para sincronizar los datos.

Se recomienda utilizar solamente el archivo de datos para realizar sincronizaciones con el handheld. Cree otros archivos sólo para hacer copias de seguridad de los datos o para almacenar información para otro usuario que utiliza el mismo Macintosh.

Abrir archivos existentes

El software Palm Desktop abre automáticamente el último archivo de datos con el que se ha trabajado. Para abrir otro archivo, haga clic en el menú emergente Usuario en la barra de herramientas y seleccione un nuevo nombre de usuario.

El nombre del archivo de datos actual aparece en la barra de título de las ventanas del software Palm Desktop.


El nombre del archivo de datos actual aparece en la barra de título de las ventanas
Calendario diario - Montserrat
martes 1 enero 2002
Tareas
09

Guardar archivos

Los cambios se guardan a medida que se trabaja. También se puede guardar una copia de un archivo para usarlo como copia de seguridad. Elija Guardar una copia del menú Archivo. En el cuadro

de diálogo Guardar copia, asegúrese de cambiar el nombre del archivo (de lo contrario, se reemplazará el archivo original) y luego haga clic en Guardar.

Si está trabajando con un nuevo archivo, elija Guardar como del menú Archivo. Introduzca un nombre para el archivo.

Cerrar ventanas y archivos

Sólo puede tener un archivo abierto a la vez. Para cerrar un archivo, elija Cerrar archivo del menú Archivo. Si cierra un archivo nuevo, primero se le preguntará si lo quiere guardar.

Para cerrar una ventana de Palm Desktop, haga clic en el cuadro de cierre de la ventana o elija Cerrar ventana del menú Archivo. Cerrar una ventana no cierra el archivo. Además, puede abrir varias ventanas a la vez.

Para salir del software Palm Desktop, elija Salir del menú Archivo.

Cambiar de opinión

Si se equivoca o cambia de parecer mientras trabaja, puede deshacer el último cambio. Para deshacer la acción más reciente, elija Deshacer del menú Edición.

Uso de plantillas

Si tiene que escribir varias citas, pancartas de cita, contactos, notas o tareas similares, las plantillas pueden facilitarle el trabajo.

Una plantilla se parece a una entrada nueva, excepto que ya contiene cierta información. Al crear una plantilla, usted decide el tipo y la cantidad de información que aparece ya introducida en la plantilla al abrirla.

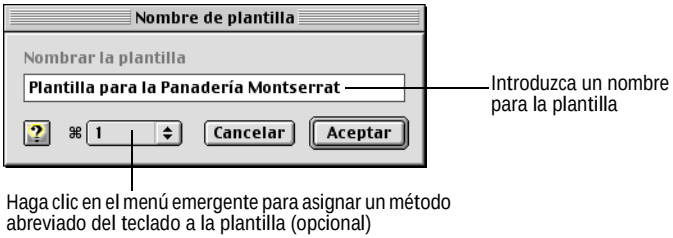
Por ejemplo, si tiene que crear varios contactos nuevos, y todos trabajan en el mismo sitio, puede crear una plantilla que incluya el nombre de la empresa, la dirección y otra información que todos los contactos nuevos tengan en común.

Puede crear una plantilla ya sea a partir de una cita, pancarta de cita, contacto, nota o tarea que ya existe, o puede crear una nueva. Una vez creada la plantilla, aparece en el menú Crear y se puede usar para

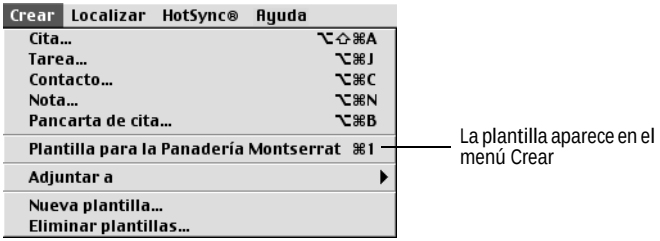
crear nuevas citas, pancartas de cita, contactos, notas y tareas. A continuación, sólo tendrá que escribir el resto de la información necesaria para las entradas nuevas.

Crear plantillas a partir de entradas existentes

Las plantillas se pueden crear a partir de citas, pancartas de cita, contactos, notas o tareas existentes. Seleccione la entrada, luego elija Nueva plantilla del menú Crear. Asigne un nombre a la plantilla y un método abreviado del teclado si lo desea. A continuación, haga clic en Aceptar. Un método abreviado del teclado es una secuencia de teclas que, cuando se pulsan a la vez, ejecutan un comando de menú más rápidamente que usar el ratón.


Nombre de plantilla
Nombrar la plantilla
Plantilla para la Panadería Montserrat
⌘ 1
Cancelar
Aceptar
Introduzca un nombre para la plantilla
Haga clic en el menú emergente para asignar un método abreviado del teclado a la plantilla (opcional)

La plantilla nueva está disponible en el menú Crear. Elíjala y aparecerá un cuadro de diálogo para una nueva entrada del mismo tipo con la información de la plantilla ya introducida.



Crear plantillas a partir de entradas nuevas

Las plantillas se pueden crear a partir de citas, pancartas de cita, contactos, notas y tareas nuevas. Seleccione Cita, Tarea, Contacto, Nota o Pancarta de cita del menú Crear. Escriba la información que desea que contenga la plantilla. Elija Nueva plantilla del menú Crear. Asigne un nombre a la plantilla y un método abreviado del teclado si lo desea. A continuación, haga clic en Aceptar.

La plantilla nueva aparecerá en el menú Crear. Puede seguir creando otras entradas nuevas con la información que aparece en la plantilla nueva.

Cambiar una plantilla

Si tiene que corregir la información de una plantilla, cree una nueva y luego elimine la anterior.

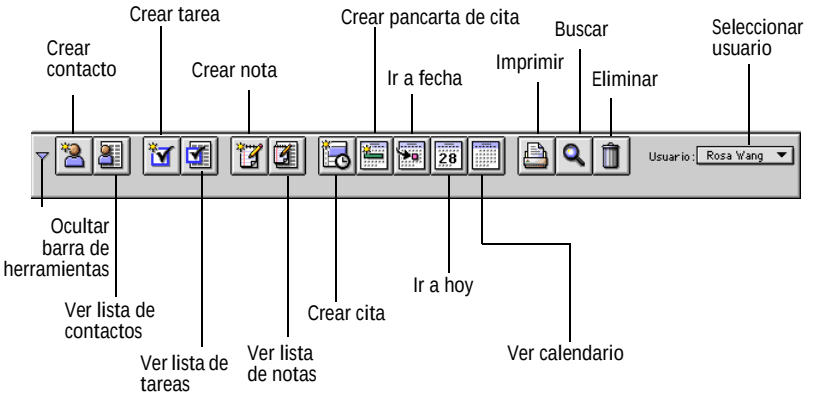
Eliminar plantillas

Para eliminar una plantilla, elija Eliminar plantillas del menú Crear. Seleccione la plantilla que desea retirar, luego haga clic en Eliminar. Haga clic en Hecho cuando haya terminado de eliminar las plantillas.

Uso de la barra de herramientas

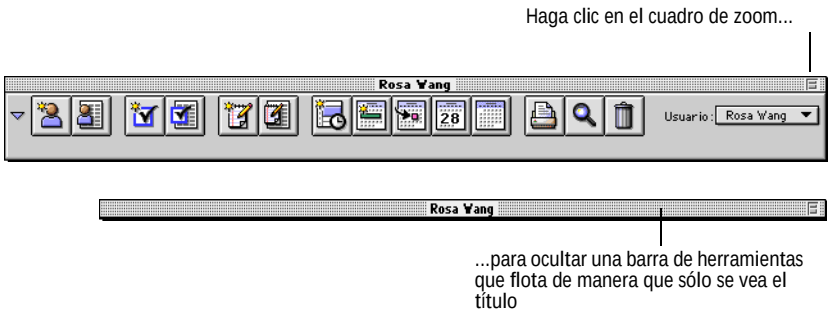
Se puede hacer clic en los botones de la barra de herramientas en lugar de elegir comandos del menú para ejecutar acciones comunes.

De manera predeterminada, la barra de herramientas muestra la función de cada botón cuando se pone el puntero sobre el botón. Si tiene una pantalla pequeña, puede ocultar la barra de herramientas, lo cual oculta los nombres de los botones. Para ello, haga clic en el botón Ocultar barra de herramientas en la parte izquierda de la barra de herramientas.



En el panel de preferencias General, puede optar por fijar la barra de herramientas o dejarla flotar. (También puede elegir no tener una barra de herramientas.) Si la barra de herramientas está fija, permanecerá anclada en la parte superior de la pantalla.

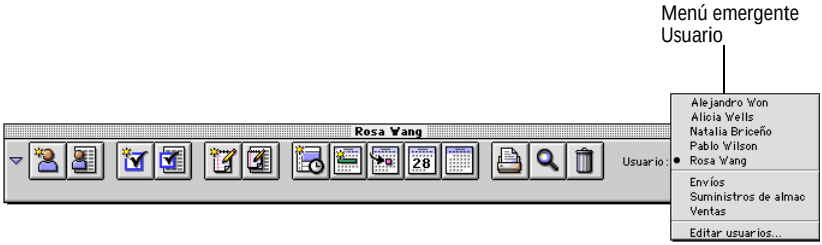
Si configura la barra de herramientas para que flote, podrá arrastrarla a cualquier parte de la pantalla. También puede hacer clic en el cuadro de zoom para mostrar la barra de título solamente.


Haga clic en el cuadro de zoom...
Rosa Wang
Usuario: Rosa Wang
Rosa Wang
...para ocultar una barra de herramientas que flota de manera que sólo se vea el título

Haga clic otra vez en el cuadro de zoom para mostrar toda la barra de herramientas.

Cambiar de un usuario a otro

El menú emergente Usuario se encuentra en la parte derecha de la barra de herramientas.



Si usted es la única persona que utiliza el software Palm Desktop en este equipo, aparecerá solamente su nombre.

Si otras personas usan el equipo, el menú emergente Usuario muestra el nombre de la última persona que lo usó.

Nota Siempre verifique el menú emergente para asegurarse de usar sus datos, sobre todo antes de realizar una sincronización HotSync.

Haga clic en el menú emergente Usuario para realizar lo siguiente:

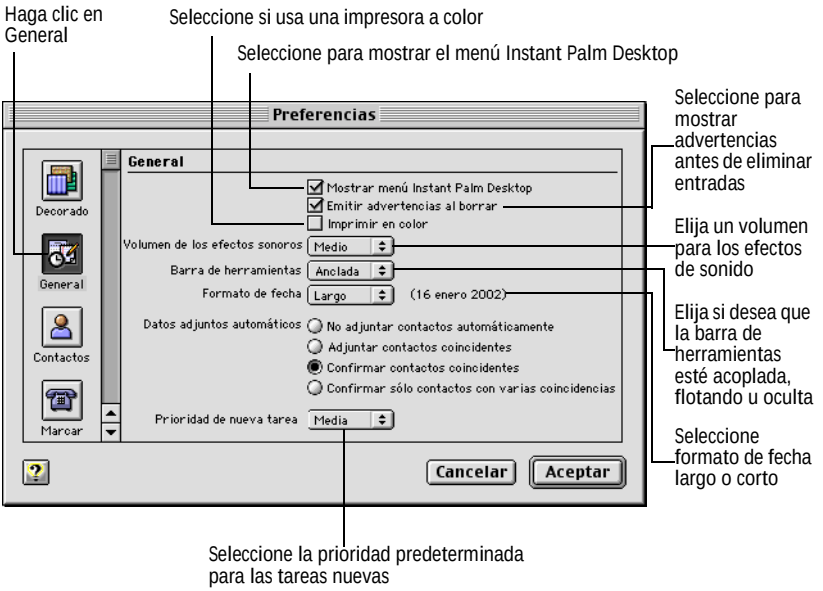
- Seleccionar de una lista de usuarios y perfiles disponibles
- Crear, eliminar o modificar usuarios y perfiles

Establecer preferencias

Para establecer preferencias, elija Preferencias del menú Edición.

Establecer preferencias generales

Utilice el panel de preferencias General para especificar los valores del menú Instant Palm Desktop, advertencias de eliminación, colores de fuente, volumen de los efectos de sonido, la barra de herramientas, formato de fecha, documentos adjuntos automáticos y prioridad de las tareas nuevas.



Para obtener información sobre cómo establecer las preferencias de los documentos adjuntos automáticos, consulte “Establecer preferencias del documento adjunto” en el Capítulo 8.

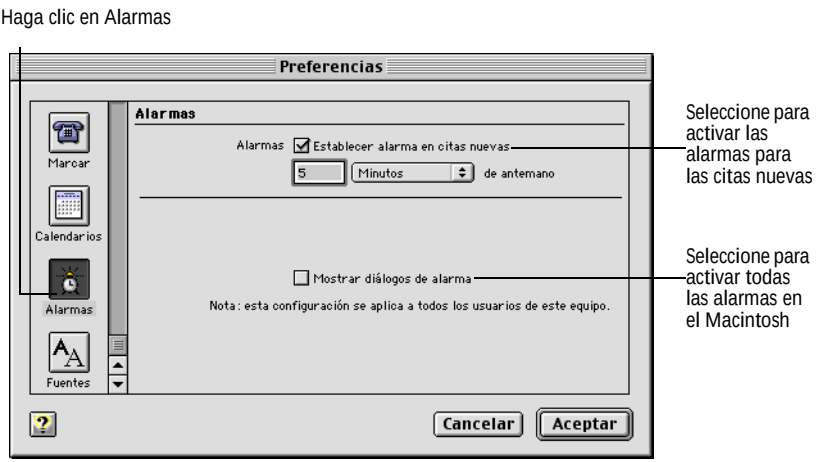
Si desea más información

Desde el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `preferencias, general`

Establecer preferencias de alarma

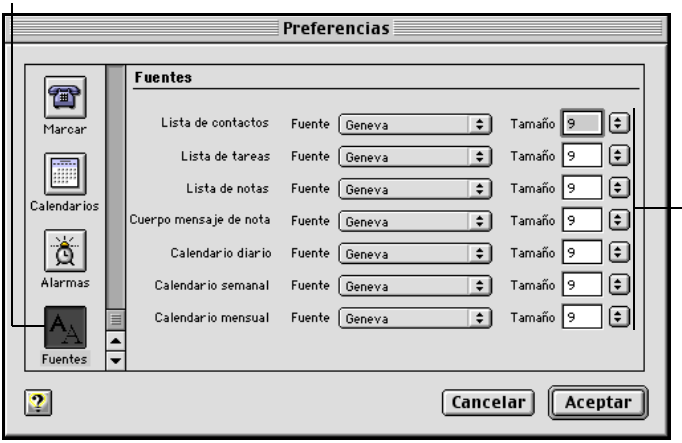
Puede establecer las preferencias de alarma para su Macintosh en Palm Desktop. Este valor activa o desactiva todas las alarmas para todos los usuarios del Macintosh. Las alarmas para cada cita en el handheld se definen en el cuadro de diálogo Citas. Elija Preferencias del menú Edición y seleccione Alarmas.



Establecer preferencias de fuentes

Puede establecer diferentes tipos y tamaños de fuente para la lista de contactos, la lista de tareas, la lista de notas, el texto de la nota y los calendarios. Elija Preferencias del menú Edición y seleccione Fuentes.

Haga clic en Fuentes



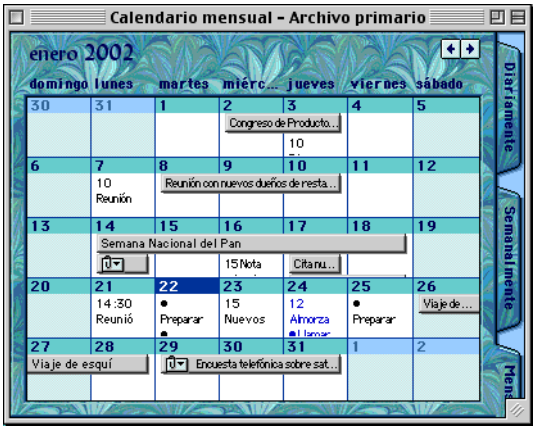
Elija el tipo y el tamaño de la fuente para los elementos de los menús emergentes

Establecer preferencias del decorado

Un decorado es un fondo que se puede aplicar a la presentación en pantalla de los calendarios, tarjetas de contacto, tarjetas de notas y listas. Para establecer un decorado, elija Preferencias del menú Edición, luego elija Decorado.

Haga clic en el botón Aplicar para ver cómo se verá el decorado con su archivo. Haga clic en Aceptar para aceptar el decorado o Cancelar para rechazarlo.

Calendario con el decorado Azul tropical



Nota Los decorados aparecen en la pantalla solamente, no afectan la impresión.

Ajustar la memoria

El equipo reserva cierta cantidad de memoria para cada aplicación. Cuando se inicia el software Palm Desktop, hay memoria reservada para su uso. Es posible cambiar la cantidad de memoria reservada.

Posiblemente necesite aumentar la cantidad de memoria reservada si se acaba la memoria mientras está usando la aplicación, o si tiene un archivo de datos de usuario muy grande. El software Palm Desktop utiliza la mayor cantidad de memoria durante la conversión e importación de archivos. Si se incrementa el tamaño preferido de memoria a 3000K, se deberían eliminar los problemas de memoria. Si utiliza un Power Macintosh y tiene desactivada la memoria virtual, el software Palm Desktop requiere más memoria.

Para cambiar la asignación de memoria:

1. Si el software Palm Desktop está abierto, salga de la aplicación.
2. Abra la carpeta Palm y haga clic en el icono Palm Desktop una vez.

   Nota Si se hace clic dos veces en el icono de la aplicación, se inicia la aplicación. Si eso sucede, elija Salir del menú Archivo y vuelva a intentar.
3. Seleccione Obtener información del menú Archivo.

   Aparece la ventana de información de Palm Desktop.
4. Haga doble clic en el cuadro Tamaño preferido.

   Aparece el tamaño resaltado en el cuadro.
5. Escriba un número, como 3000, para cambiar el tamaño de la memoria.
6. Cierre la ventana de información de Palm Desktop.

La próxima vez que se inicie el software Palm Desktop, la cantidad de memoria que se especificó estará disponible para la aplicación.

Si desea más información sobre la administración de memoria en un Macintosh, consulte la documentación que vino con su Macintosh.

Capítulo 2

Trabajar con contactos

Este capítulo explica los conceptos básicos necesarios para trabajar con información de contactos y listas de direcciones.

Acerca de contactos

El software Palm™ Desktop le ayuda a administrar la información sobre sus socios comerciales, amigos, familiares y otras personas con las cuales está en contacto. Puede introducir nombres, direcciones, números telefónicos, direcciones de correo electrónico, fechas de cumpleaños, direcciones de páginas Web, comentarios y más. Los contactos se pueden organizar por categoría, ordenar, imprimir y buscar de acuerdo a cualquier criterio. También puede marcar números telefónicos y copiar direcciones en las cartas automáticamente.

Los contactos que introduce en el software Palm Desktop aparecen en la aplicación Libreta de direcciones de su handheld después de una sincronización HotSync®.

Visualizar contactos

Puede ver los contactos en forma de:

- Tarjeta de contacto, para ver un contacto a la vez. También puede cambiar la información de contacto existente cuando visualiza la tarjeta de contacto
- Lista de contactos, para ver varios registros a la vez de la información de contacto

Para ver una lista de contactos, elija Lista de contactos del menú Ver, o haga clic en el botón Ver lista de contactos en la barra de herramientas.

Si desea más información sobre las vistas de lista, consulte el Capítulo 6.

Agregar y cambiar contactos

Para crear una tarjeta de contacto, elija Contacto del menú Crear, o haga clic en el botón Crear contacto de la barra de herramientas. Aparece una nueva tarjeta de contacto con la sección de Nombre expandida y el campo del nombre resaltado. Al escribir la información, pulse Tab para pasar de un campo a otro (o Mayús-Tab para ir hacia atrás). Pulse Intro o Retorno para pasar de una sección a otra.

Escriba información de contacto en una tarjeta de contacto

Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- contactos

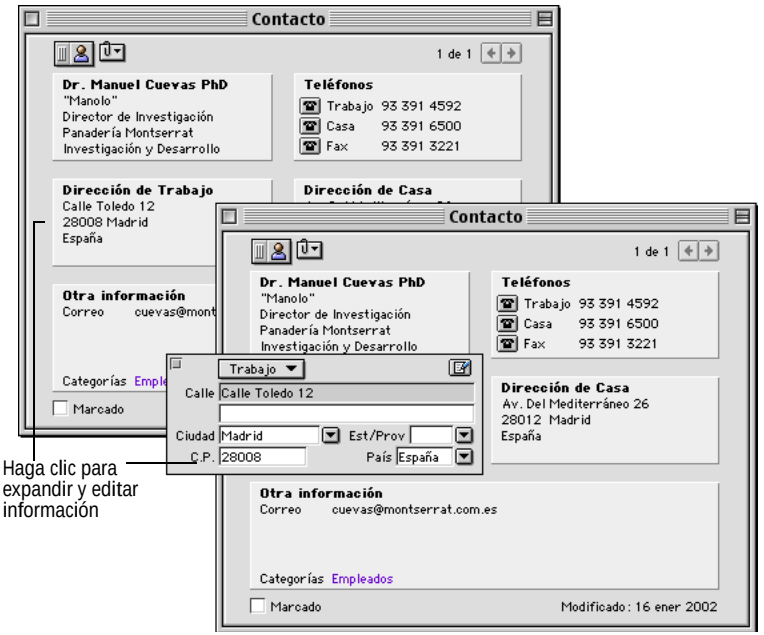
Cambiar la información de contacto

Se puede cambiar la información de contacto existente al ubicar el contacto en la lista de contactos y hacer doble clic en el contacto que desee cambiar.

Haga doble clic en un contacto de la lista para editarlo

También puede utilizar la función Buscar para ubicar el contacto que desee. Si desea más información, consulte el Capítulo 7.

La tarjeta de contacto está dividida en secciones para facilitar la visualización y edición. Haga clic en una sección para expandirla de manera que pueda trabajar con más facilidad. Si hace clic en un campo específico, dicho campo se resalta cuando se expande la sección. Si hace clic fuera de la parte expandida de la sección, ésta se oculta.



Si se incluye un país en la dirección de un contacto, la tarjeta de contacto completada, y cualquier copia impresa, se formatearán automáticamente de acuerdo con el estilo de dirección de ese país. Puede editar los estilos de dirección internacionales en las preferencias de Contactos.

Al agregar o cambiar la información de contacto, la fecha de modificación aparecerá en la esquina inferior derecha de la tarjeta de contacto. Los cambios que se hacen a los contactos de la lista de contactos son actualizados en el handheld después de una sincronización HotSync.

La sección Otra información incluye campos para Comentarios, Correo, Sitio Web, Cumpleaños, Edad y Categorías, y varios campos personalizados (la cantidad de campos personalizados se define en

el cuadro de diálogo de preferencias de Contactos). Consulte “Transferir contactos al handheld” más adelante en este capítulo para obtener información sobre cómo se transfieren los campos de la sección Otra información a su handheld.

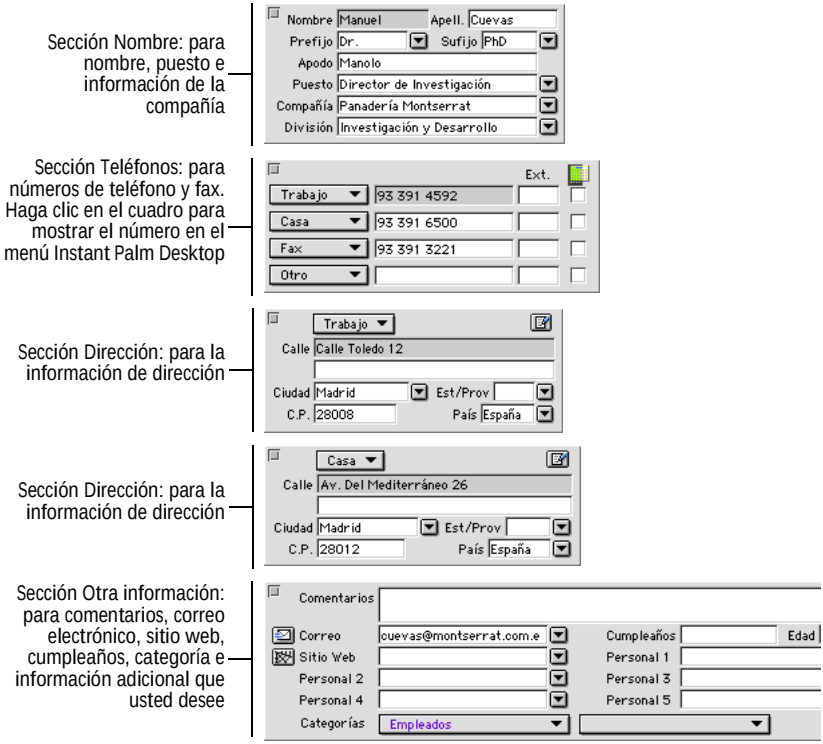
Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `campos personalizados`

El campo Comentarios es un sitio ideal para anotar información breve específica para un contacto en particular. Si tiene información que posiblemente se aplique a varios de sus contactos, por ejemplo, cónyuge o pareja, hijos, colores favoritos, quizás le convenga crear un campo personalizado para dicha información. Puede almacenar información más extensa en una nota adjunta al contacto. Si desea más información, consulte el Capítulo 3 y el Capítulo 8.

Al expandir la sección Teléfonos, verá cuadros de verificación a la derecha de los números telefónicos. Seleccione uno de estos cuadros de verificación y ese número de teléfono aparecerá en el menú Instant Palm™ Desktop de manera que pueda acceder al número sin importar si el software Palm Desktop está activado o no. Cancele la selección del cuadro para retirar el número de teléfono del menú. Si desea más información, consulte “Trabajar con contactos” en el Capítulo 12.



Utilizar y cambiar listas de entradas

Algunos campos de la tarjeta de contacto proporcionan una lista emergente de la cual puede elegir una entrada en lugar de tener que escribirla. Dichos campos tienen un triángulo ▼ al costado. Haga clic en el triángulo y elija una de las entradas del menú emergente.

Cuando se escribe en un campo que tiene una lista de entradas, lo que se escribe se agrega al menú emergente. (Esta función se puede desactivar. Consulte “Establecer preferencias de contacto” en este capítulo.)

Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `listas de entradas`

Utilizar relleno automático

Si escribe en un campo que tiene una lista de entradas, las entradas que coinciden se muestran mientras escribe. Entonces puede pulsar Tabulador o hacer clic fuera del campo para aceptar la entrada con relleno automático, o puede seguir escribiendo si la entrada no es lo que usted desea.

Utilizar cambio automático a mayúsculas

Puede hacer que la primera letra de cualquier palabra que escriba se cambie automáticamente a una mayúscula. Si esta opción de preferencia está activa, la primera letra de cada palabra que escribe se cambiará automáticamente a mayúsculas después de que pulse Tabulador o haga clic fuera del campo. Para el campo Nombre y los dos campos de dirección, esta opción se puede definir en el cuadro de diálogo de preferencias de Contactos. Para los campos Correo electrónico y Personalizados, defina esta opción haciendo clic en el triángulo ▼ junto al campo y elija Opciones de campo.

Formato de números de teléfono

Los números de teléfono se formatean automáticamente. Después de escribir los números y pulsar Tabulador o hacer clic fuera del campo, los números tendrán el formato de número de teléfono que se especificó en el cuadro de diálogo de preferencias de Contacto.

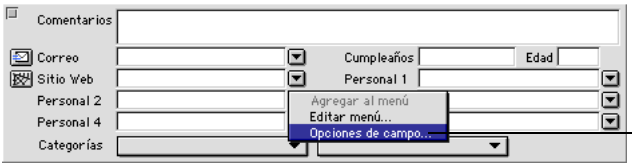
Puede especificar el código de área predeterminado en el cuadro de diálogo de preferencias de Contactos. Cuando hace eso, el código de área se inserta al escribir un número de teléfono que no cuente con

uno. Escriba el número de teléfono de siete dígitos, luego pulse Tabulador o haga clic fuera del campo. Aparece el código de área local y el número de teléfono queda formateado.

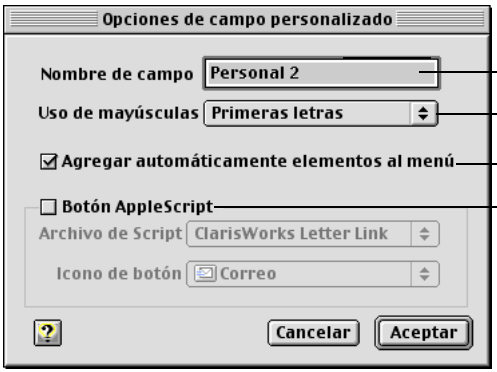
Nota Los números de teléfono no se formatean automáticamente salvo que se especifique un código de área predeterminado en el cuadro de dialogo de preferencias de Contactos.

Establecer las opciones de campo personalizado

En la sección Otra información en la parte inferior de la tarjeta de contacto, se pueden personalizar los campos Correo, Sitio Web y Personal. Para facilitar el uso de estos campos, puede cambiar el nombre de los mismos haciendo clic en el triángulo ▼ y seleccionando Opciones de campo del menú emergente.



Seleccione Opciones de campo para cambiar el nombre de campo



Escriba el nuevo nombre del campo aquí

Elija si desea mayúsculas en las entradas

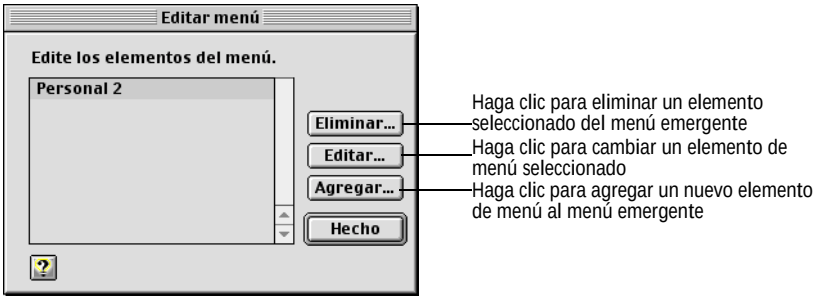
Seleccione para agregar al menú emergente de manera automática las entradas que se escriben

Seleccione para mostrar un botón y así obtener acceso a documentos adjuntos, correo electrónico o el Web

Si usted es programador de AppleScript, puede crear un archivo de AppleScript, adjuntarlo a un campo personalizado y, a continuación, activar dicho script con un botón. Primero cree el archivo de AppleScript, luego colóquelo en la carpeta Scripts, dentro de la carpeta Palm. Después de hacer eso, seleccione el cuadro de verificación Botón AppleScript en el cuadro de diálogo Opciones de campo personalizado, elija el archivo de AppleScript del menú emergente Archivo de Script, luego elija un botón del menú

emergente Icono de botón. El botón aparece junto al campo personalizado. Haga clic en el botón y se activará AppleScript.

Se pueden modificar los elementos que aparecen en los menús emergentes de los campos personalizados a través de la opción Editar menú. Utilice esta opción para agregar, cambiar o retirar elementos del menú emergente. Aparece el cuadro de diálogo Editar menú.


Editar menú
Edite los elementos del menú.
Personal 2
Eliminar...
Editar...
Agregar...
Hecho
Haga clic para eliminar un elemento seleccionado del menú emergente
Haga clic para cambiar un elemento de menú seleccionado
Haga clic para agregar un nuevo elemento de menú al menú emergente

Utilizar los campos Correo y Sitio Web

Se puede enviar correo electrónico y explorar páginas en el Web automáticamente usando los campos Correo y Sitio Web junto con Claris Emailer y un explorador de Web.

Nota Deberá tener Claris Emailer para poder usar el botón Correo. Deberá tener Netscape Navigator o Microsoft Internet Explorer para poder usar el botón Sitio Web.

Escriba el correo electrónico y la información del sitio Web de un contacto en los campos Correo y Sitio Web. Luego haga clic en el botón que se encuentra a la izquierda de cualquiera de los dos campos.

- El botón Correo inicia Claris Emailer, crea un nuevo mensaje de correo electrónico e inserta la dirección de correo electrónico del contacto.
- El botón Sitio Web inicia Navigator o Internet Explorer, inserta la dirección del sitio Web del contacto y lo lleva al sitio Web del contacto.

Utilizar el recordatorio de cumpleaños

Puede mantenerse al tanto de las fechas de cumpleaños utilizando Contactos. En la sección Otra información de la tarjeta de contacto, escriba la fecha de cumpleaños del contacto en el campo Cumpleaños. Al pulsar Tabulador o hacer clic fuera del campo, se crea una pancarta de cita para esa persona en la fecha de su cumpleaños.

Si prefiere, puede escribir sólo el mes y el día. Si escribe también el año de nacimiento, la edad del contacto aparece en la tarjeta. También puede escribir el mes y el día del cumpleaños y después introducir la edad en el campo Edad y el año de nacimiento se introducirá en el campo Cumpleaños.

Los campos Cumpleaños y Edad se transfieren a la nota para la entrada correspondiente de la Libreta de direcciones del handheld.

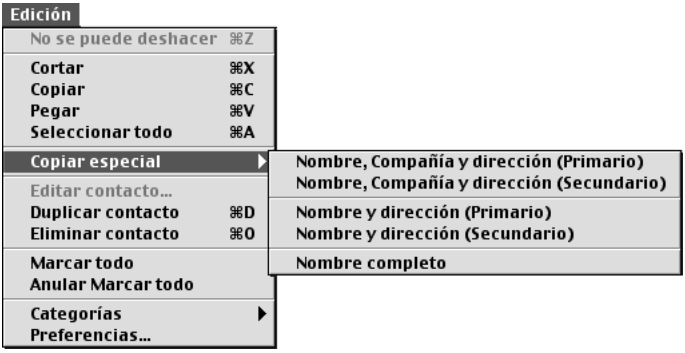
Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `cumpleaños`

Copiar la información de contacto

La información de la tarjeta de contacto se puede copiar y pegar en una nota, una tarea u otra aplicación. Elija Copiar especial del menú Edición para copiar el nombre completo del contacto, la dirección, la compañía o una combinación de éstas. Puede elegir entre copiar la dirección primaria, almacenada en la sección de direcciones en el lado izquierdo de la tarjeta de contacto, o la dirección secundaria, almacenada en la sección de direcciones en el lado derecho de la tarjeta.



Si desea copiar la información en un campo solamente, haga clic en dicho campo para seleccionarlo, asegúrese de que el texto en el campo se encuentre resaltado, luego elija Copiar del menú Edición.

Transferir contactos al handheld

Los contactos se transfieren a la aplicación Libreta de direcciones del handheld cuando se realiza una sincronización HotSync. Con esta operación también se desplazan los nuevos elementos de la Libreta de direcciones a la Lista de contactos del software Palm Desktop, y se sincronizan todos los cambios realizados en el handheld o el Macintosh.

La lista siguiente muestra los detalles de la transferencia de datos para contactos entre el Macintosh y el handheld:

Elementos del software Palm Desktop	Se transfieren a la Libreta de direcciones en el handheld como
Apellidos	Apellidos
Nombre	Nombre
Título, Apodo	No se transfieren al handheld
Puesto	Puesto
Compañía	Compañía
División	No se transfiere al handheld

Elementos del software Palm Desktop	Se transfieren a la Libreta de direcciones en el handheld como
Teléfono 1 y extensión	Teléfono del trabajo y extensión en el mismo campo (campo Teléfono 1) La etiqueta predeterminada del primer campo de teléfono es "Trabajo". Si cambia la etiqueta del campo, Teléfono 1 se seguirá transfiriendo al primer campo de teléfono en el handheld.
Teléfono 2 y extensión	Teléfono de casa y extensión en el mismo campo (campo Teléfono 2)
Teléfono 3 y extensión	Teléfono del fax y extensión en el mismo campo (campo Teléfono 3)
Teléfono 4 y extensión	Otro teléfono y extensión en el mismo campo (campo Teléfono 4)
Formatos de número de teléfono	Como se introduzcan
Correo electrónico	Correo electrónico (campo Teléfono 5)
Comentarios	Nota de Libreta de direcciones, sección de comentarios
Calle, ciudad, provincia, código postal, país	Calle, ciudad, provincia, código postal, país
Dirección secundaria	Nota de Libreta de direcciones, sección de dirección secundaria
Categorías de contacto	Categoría La primera categoría que se asigna a un contacto se transfiere al handheld. La segunda categoría no se transfiere. Consulte “Transferir categorías al handheld” en el Capítulo 7.
Cumpleaños	Nota de Libreta de direcciones
Edad	Nota de Libreta de direcciones

Elementos del software Palm Desktop	Se transfieren a la Libreta de direcciones en el handheld como
Sitio Web	Nota de Libreta de direcciones
Campos personalizados 1 a 4	Personalizado 1 a Personalizado 4
Campos personalizados 5 a 9	No se transfieren al handheld
Documentos adjuntos a contactos, tales como notas, citas o tareas	Las relaciones no se transfieren al handheld El contacto y todos los elementos adjuntos se transfieren a las aplicaciones correspondientes del handheld. La relación entre los elementos no se transfiere.
Archivos adjuntos a contactos, tales como cartas	No se transfieren al handheld

Marcar contactos para imprimir

En algunos casos posiblemente desee imprimir sólo algunos de los contactos de la lista. Por ejemplo, podría ser que desee escribir sobres sólo para sus compañeros de trabajo, o imprimir etiquetas solamente para sus amigos y familiares.

Se pueden marcar los contactos en la lista de contactos. Seleccione Lista de contactos del menú Ver o haga clic en el botón Ver Lista de contactos de la barra de herramientas. En la lista de contactos, seleccione el cuadro de verificación que se encuentra a la izquierda de los contactos que desee marcar.

Si desea marcar todos los contactos o eliminar la marca de los mismo rápidamente, elija Marcar todo o Anular Marcar todo del menú Edición.

También puede marcar los contactos uno por uno haciendo clic en el cuadro de la esquina de la tarjeta de contacto.

Para imprimir los contactos marcados, elija Imprimir del menú Archivo. En el menú emergente “Qué contactos” del cuadro de diálogo Imprimir, elija “Contactos marcados.” Si desea más información sobre cómo imprimir contactos, consulte el Capítulo 10.

También puede marcar contactos para ordenar y filtrar la lista de contactos. Si desea más información, consulte el Capítulo 6.

Adjuntar una carta a un contacto

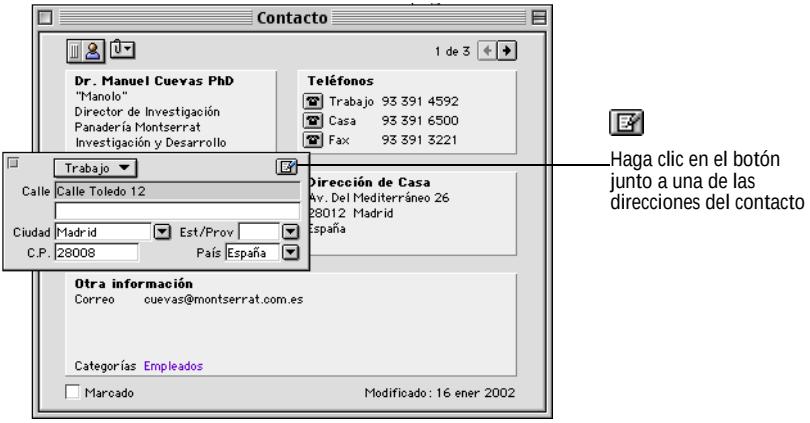
Se puede copiar automáticamente el nombre y la dirección de un contacto en una plantilla de carta de ClarisWorks, AppleWorks o MacWrite Pro.

Nota Debe tener instalado ClarisWorks 4.0 o posterior, o MacWrite Pro 1.5 versión 3 en su sistema. Además, la carpeta Plantillas de carta debe estar en la carpeta Palm.

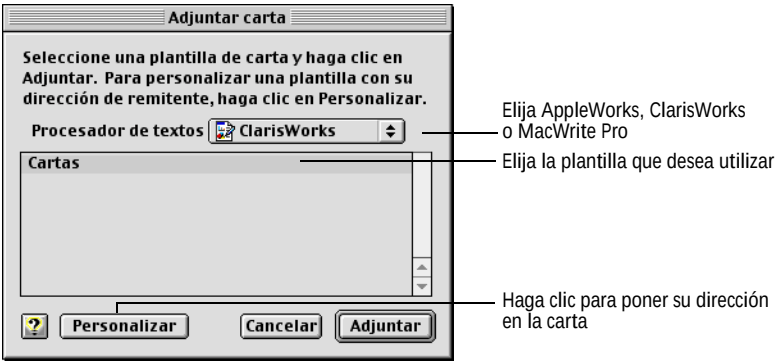
Nota La carta que se crea mediante este proceso no se transfiere al handheld durante una sincronización HotSync.

Agregar una dirección a una plantilla de carta

Abra una tarjeta de contacto, haga clic en la dirección a la que desee enviar la carta, luego haga clic en el botón justo encima de la dirección.



La primera vez que se utiliza esta función, aparece un mensaje que sugiere personalizar la plantilla de carta. Haga clic en Aceptar, luego haga clic en Personalizar en el cuadro de diálogo Adjuntar carta.


Adjuntar carta
Seleccione una plantilla de carta y haga clic en Adjuntar. Para personalizar una plantilla con su dirección de remitente, haga clic en Personalizar.
Procesador de textos ClarisWorks
Cartas
Personalizar
Cancelar
Adjuntar
Elija AppleWorks, ClarisWorks o MacWrite Pro
Elija la plantilla que desea utilizar
Haga clic para poner su dirección en la carta

La plantilla de carta se abre en el procesador de textos. Contiene instrucciones sobre cómo personalizarla.

Cuando termine de personalizar la plantilla de carta, regrese al cuadro de diálogo Adjuntar carta. Elija el procesador de textos del menú emergente Procesador de textos, luego seleccione una plantilla. Haga clic en Adjuntar. Se inicia el procesador de textos, se abre la plantilla de carta, se introducen el nombre y la dirección del contacto y aparece el cuadro de diálogo Guardar como del procesador de textos. Elija un nombre para la carta y haga clic en Aceptar para guardarla.

Se crea un documento adjunto de la carta al contacto. Haga clic en el menú emergente del clip del contacto y seleccione la carta para

abrirla en el procesador de textos, editar la dirección si fuese necesario e imprimirla.

Eliminar contactos

Los contactos se puede eliminar en cualquier momento. Para eliminar un contacto, abra la tarjeta de contacto que desee eliminar, o selecciónela de la lista de contactos. Luego seleccione Eliminar contacto del menú Edición o haga clic en el botón Eliminar de la barra de herramientas.

La próxima vez que se realice una sincronización HotSync, los contactos que se han eliminado del software Palm Desktop también serán eliminados del handheld.

Si desea más información sobre cómo almacenar elementos que se han eliminado del handheld, consulte "Acerca de las sincronizaciones HotSync" en el Capítulo 11.

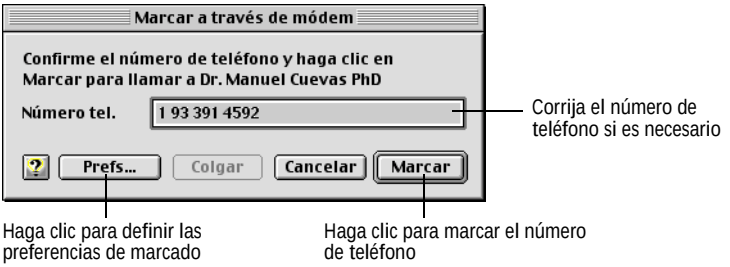
Marcar números de teléfono

El número de teléfono se puede marcar automáticamente si hay un módem conectado al equipo. También se puede marcar un número de teléfono reproduciendo los tonos de llamada por los altavoces del equipo.

Para marcar el número de teléfono de un contacto, asegúrese de que su módem está conectado al equipo y que está encendido. El módem deberá estar conectado a la misma línea que el teléfono que desee usar.

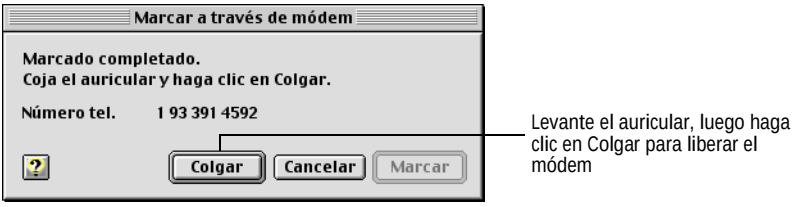
En una tarjeta de contacto, haga clic en el botón de teléfono que se encuentra junto al número que desea marcar.

Si ha seleccionado "Confirmar número antes de marcar" en las preferencias de Marcado, aparece un cuadro de diálogo que le solicita que confirme si desea marcar el número de teléfono. De lo contrario, el teléfono lo marca inmediatamente.


Marcar a través de módem
Confirme el número de teléfono y haga clic en Marcar para llamar a Dr. Manuel Cuevas PhD
Número tel.
1 93 391 4592
Prefs...
Colgar
Cancelar
Marcar
Corrija el número de teléfono si es necesario
Haga clic para definir las preferencias de marcado
Haga clic para marcar el número de teléfono

Si decide no hacer la llamada, puede hacer clic en Cancelar para detener el marcado y liberar el módem.

Cuando se termine de marcar, levante el auricular del teléfono y luego haga clic en el botón Colgar para liberar el módem de manera que pueda hablar a través del auricular.


Marcar a través de módem
Marcado completado.
Coja el auricular y haga clic en Colgar.
Número tel.
1 93 391 4592
Colgar
Cancelar
Marcar
Levante el auricular, luego haga clic en Colgar para liberar el módem

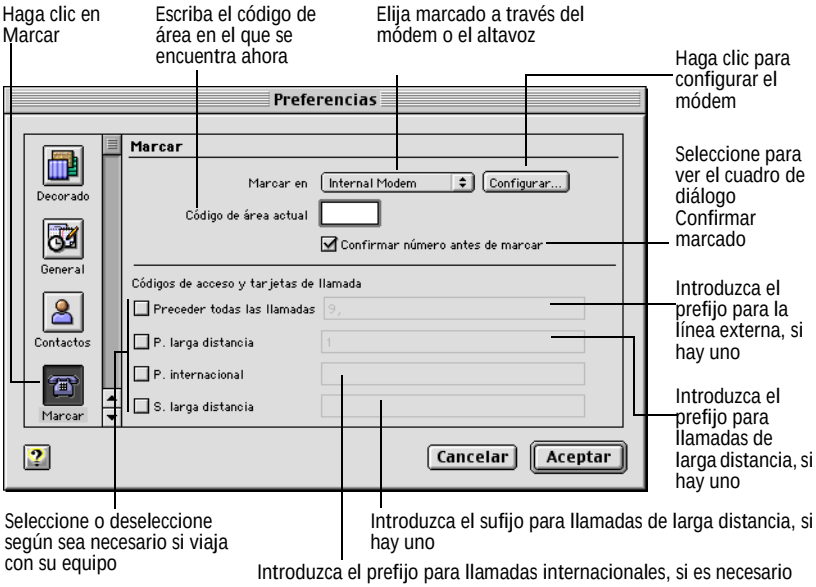
Se puede especificar el código de área local en las preferencias de Marcado, de manera que se agregue un código de área cuando sea necesario. Esto es especialmente útil cuando viaja con su equipo.

Marcar números internacionales

En la sección Teléfonos de la tarjeta de contacto, introduzca el signo más (+) antes de los números de teléfono internacionales. Se utilizará el prefijo de llamada internacional (especificado en las preferencias de Marcado) para marcar el número de teléfono.

Establecer preferencias de marcado

Puede establecer las preferencias de marcado seleccionando Preferencias del menú Edición y haciendo clic en el botón Marcar.


Haga clic en Marcar
Escriba el código de área en el que se encuentra ahora
Elija marcado a través del módem o el altavoz
Haga clic para configurar el módem
Seleccione para ver el cuadro de diálogo Confirmar marcado
Introduzca el prefijo para la línea externa, si hay uno
Introduzca el prefijo para llamadas de larga distancia, si hay uno
Seleccione o deseleccione según sea necesario si viaja con su equipo
Introduzca el sufijo para llamadas de larga distancia, si hay uno
Introduzca el prefijo para llamadas internacionales, si es necesario
Preferencias
Marcar
Decorado
General
Contactos
Marcar
Marcar en
Internal Modem
Configurar...
Código de área actual
Confirmar número antes de marcar
Códigos de acceso y tarjetas de llamada
Preceder todas las llamadas
9,
P. larga distancia
1
P. internacional
S. larga distancia
Cancelar
Aceptar

El campo “Preceder todas las llamadas” puede contener cualquier número que se tenga que marcar, por ejemplo, 9, para una línea externa, un número de acceso para una compañía de larga distancia, o un número de tarjeta de llamadas. El campo P. larga distancia puede contener cualquier número que se tenga que marcar para hacer una llamada de larga distancia, por ejemplo, 1.

Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `preferencias, marcado`

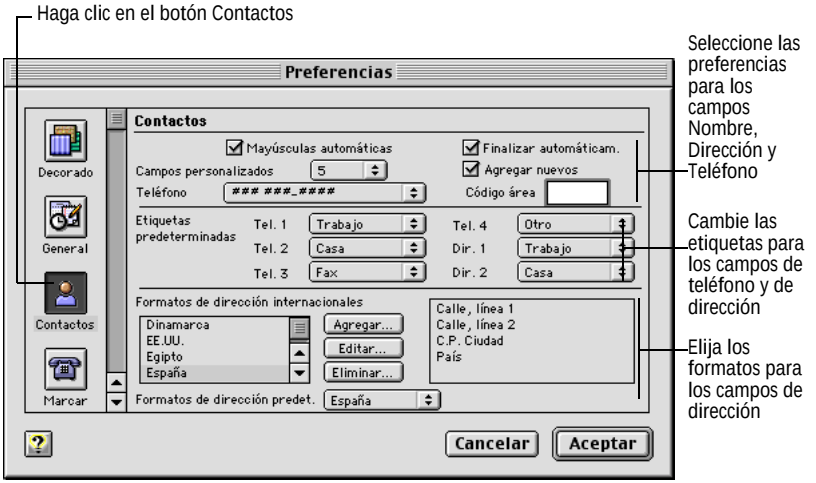
Configuración del módem para marcar

Puede configurar el módem haciendo clic en el botón Configurar en el panel de preferencias de Marcado. La configuración correcta del módem depende del módem y del servicio telefónico. Si desea información sobre la configuración correcta del módem, consulte la

guía del usuario que vino con el módem. Si desea más información sobre el marcado por tonos o por pulsos, póngase en contacto con la oficina de teléfonos local.

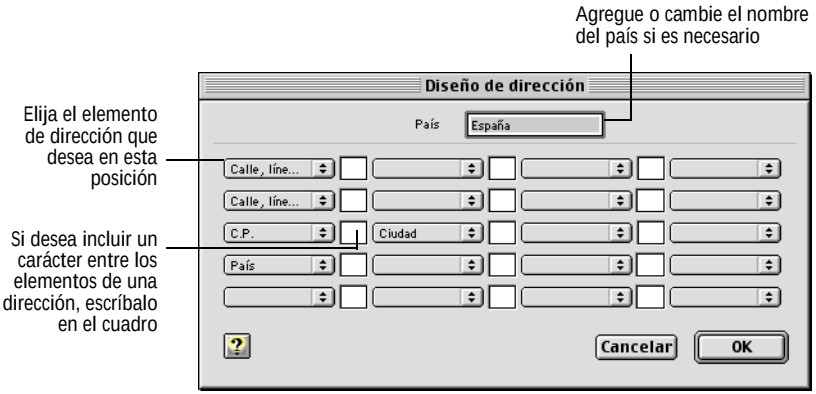
Establecer preferencias de contacto

Puede establecer las preferencias para las tarjetas de contacto seleccionando Preferencias del menú Edición y haciendo clic en el botón Contactos.



Puede cambiar los formatos de las direcciones internacionales o agregar nuevos. Para cambiar un formato de dirección, seleccione el país y haga clic en Editar. Para agregar un nuevo formato de

dirección para un país, haga clic en Agregar. Aparece el cuadro de diálogo Diseño de dirección.



Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `preferencias, contactos`

Capítulo 3

Trabajar con notas

Este capítulo explica los conceptos básicos necesarios para trabajar con notas.

Acerca de notas

Las notas se pueden usar para cualquier tipo de texto, por ejemplo, ideas, asuntos a tratar en reuniones y apuntes durante una llamada telefónica.

Las notas aparecen en la aplicación Bloc de notas en el handheld después de una sincronización HotSync®.

Crear notas

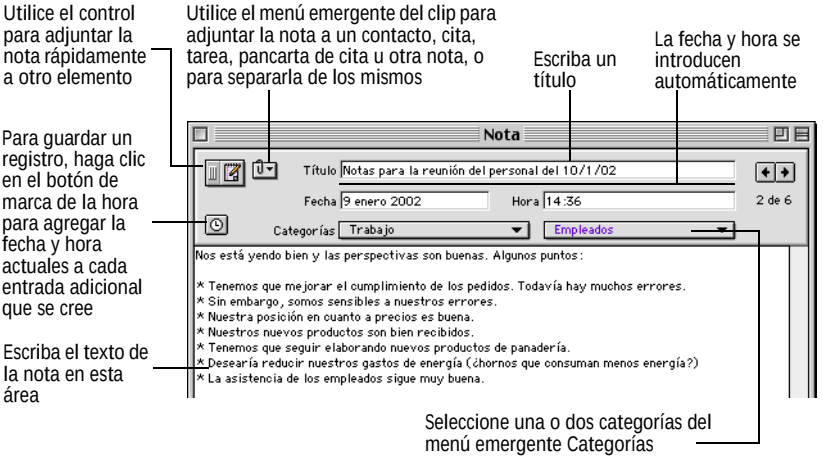
Cree una nota cuando desee almacenar información para la cual tenga que realizar un seguimiento, terminar o guardar en un lugar central, tales como:

- Historiales médicos de la familia
- Temas de acción para reuniones
- Números de serie y números de registro
- Instrucciones de cómo llegar a sitios que visita con poca frecuencia

Puesto que una nota puede tener hasta 64K de información, las notas constituyen una mejor opción para entradas largas que el campo Comentarios en una tarjeta de contacto. El campo Contactos tiene espacio para 256 caracteres.

Las notas en el handheld tienen un límite de 4 KB de información; por lo tanto, las notas que se transfieren del software Palm™ Desktop quedan truncadas al exceder los 4K.

Elija Crear nota del menú Crear o haga clic en el botón Crear nota de la barra de herramientas. Aparece la tarjeta de notas.


Utilice el control para adjuntar la nota rápidamente a otro elemento
Utilice el menú emergente del clip para adjuntar la nota a un contacto, cita, tarea, pancarta de cita u otra nota, o para separarla de los mismos
Escriba un título
La fecha y hora se introducen automáticamente
Para guardar un registro, haga clic en el botón de marca de la hora para agregar la fecha y hora actuales a cada entrada adicional que se cree
Escriba el texto de la nota en esta área
Nota
Título Notas para la reunión del personal del 10/1/02
Fecha 9 enero 2002
Hora 14:36
2 de 6
Categorías Trabajo
Empleados
Nos está yendo bien y las perspectivas son buenas. Algunos puntos:
* Tenemos que mejorar el cumplimiento de los pedidos. Todavía hay muchos errores.
* Sin embargo, somos sensibles a nuestros errores.
* Nuestra posición en cuanto a precios es buena.
* Nuestros nuevos productos son bien recibidos.
* Tenemos que seguir elaborando nuevos productos de panadería.
* Desearía reducir nuestros gastos de energía (¿hornos que consuman menos energía?)
* La asistencia de los empleados sigue muy buena.
Seleccione una o dos categorías del menú emergente Categorías

Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- notas

Visualizar notas

Para ver las notas en una lista, elija Lista de notas del menú Ver o haga clic en el botón Ver lista de notas en la barra de herramientas. Las notas se pueden visualizar una por una si se hace doble clic en una nota seleccionada de la lista de notas.

Notas en la vista de lista

El menú emergente del clip indica que esta nota está adjunta a otro elemento

Si desea más información acerca de cómo trabajar con notas en la vista de lista, por ejemplo, cómo ordenarlas, consulte el Capítulo 6.

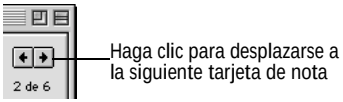
Para obtener más información.

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `ver listas`

Examinar notas

Para examinar una serie de tarjetas de nota, haga clic en los botones ◀▶ de la tarjeta de nota o pulse Comando-Flecha izquierda para regresar a la nota anterior y Comando-Flecha derecha para pasar a la siguiente nota. Las flechas quedan difuminadas, cuando se llega a la primera o la última tarjeta.



Para examinar la lista de notas, pulse la flecha ascendente o la flecha descendente, o utilice las barras de desplazamiento.

Si tiene muchas notas, le podría ser útil ordenar o filtrar las notas antes de examinar la lista.

Seleccionar notas

Para cambiar, eliminar o duplicar una nota, primero seleccione la nota en la lista de notas.

Para seleccionar	Realice esta acción
Todas las notas	Elija Seleccionar todas del menú Edición
Una nota	Haga clic en la nota
Muchas notas	Pulse Mayúsculas y haga clic en las notas
Un grupo de notas	Haga clic en la primera nota y luego haga clic, mientras pulsa la tecla Comando, en la última nota

Cambiar notas

Después de crear una nota se pueden cambiar:

- Los campos de título, fecha y hora en el texto de la nota
- Las categorías asignadas a la nota
- Cualquier documento adjunto

Cuando se cambia una nota, se actualiza el campo Modificada. El campo Modificada está preestablecido para estar oculto y sólo está disponible en la lista de notas. Si desea mostrar el campo Modificada, elija Columnas del menú Ver. En el cuadro de diálogo Columnas, haga clic junto a Modificada y luego haga clic en Aceptar. Aparece un encabezado de columna en el extremo derecho de la lista.

Consulte “Establecer preferencias del decorado” en el Capítulo 1 para cambiar el tipo y tamaño de la fuente que se usa en las notas.

Si desea información sobre cómo cambiar los documentos adjuntos a las notas, consulte el Capítulo 8.

Adjuntar notas

Para adjuntar rápidamente una nota, coloque el apuntador sobre el control de la nota. Arrastre la nota a un contacto, tarea, cita, pancarta de cita u otra nota. También puede crear un documento adjunto arrastrando el control de la nota al botón Crear contacto, Crear tarea, Crear nota, Crear cita o Crear pancarta de cita en la barra

de herramientas. Otra manera de adjuntar notas es mediante la paleta Adjuntar elemento existente. Si desea más información, consulte "Adjuntar elementos existentes a otros elementos existentes" en el Capítulo 8.

Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija "Buscar en el índice" y escriba:

- `notas, adjuntar`

Nota Las notas adjuntas se transfieren a la aplicación Bloc de notas en el handheld, pero no se transfiere la relación entre una nota y el elemento al cual estaba adjunta.

Eliminar notas

Una tarjeta de nota se puede eliminar de las siguientes maneras:

- Haciendo clic en el botón Eliminar de la barra de herramientas
- Seleccionando Eliminar nota del menú Edición

Una nota seleccionada de la lista de notas se puede eliminar de las siguientes maneras:

- Pulsando la tecla Suprimir
- Haciendo clic en el botón Eliminar de la barra de herramientas
- Seleccionando Eliminar nota del menú Edición

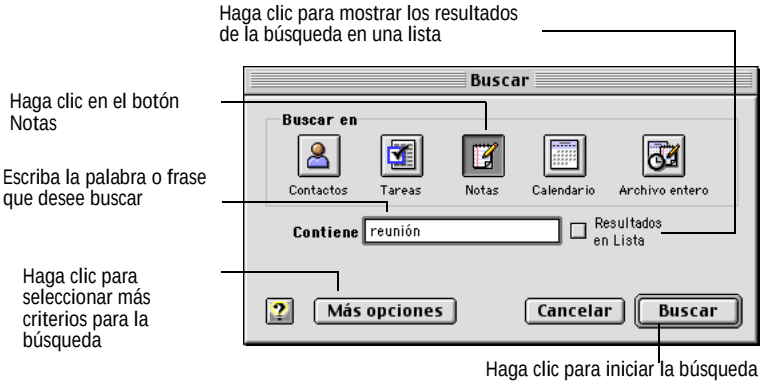
La próxima vez que se realice una sincronización HotSync, la nota correspondiente se eliminará del handheld.

Si desea más información sobre cómo archivar elementos que se eliminan del handheld, consulte "Acerca de las sincronizaciones HotSync" en el Capítulo 11.

Buscar notas

Se puede buscar una palabra o frase en cualquier campo de una nota. Puede elegir mostrar los resultados de la búsqueda en una lista. Si desea más información sobre cómo usar la función de búsqueda, consulte el Capítulo 7.

Seleccione Buscar del menú Localizar o haga clic en el botón Buscar de la barra de herramientas. Aparece el cuadro de diálogo Buscar.



Si no seleccionó “Resultados en lista” en el cuadro de diálogo Buscar, elija Buscar de nuevo del menú Localizar para pasar a la siguiente nota encontrada.

Transferir notas al handheld

Las notas se transfieren a la aplicación Bloc de notas del handheld cuando se realiza una sincronización HotSync. Esta operación también traslada los nuevos elementos de la aplicación Bloc de notas del handheld al módulo Notas del software Palm Desktop y sincroniza todos los cambios realizados en el handheld o el Macintosh.

La lista que aparece a continuación muestra los detalles de la transferencia de datos de las notas entre el Macintosh y el handheld:

Elementos del software Palm Desktop	**Se transfieren al Bloc de notas del handheld como**
Título de la nota	La primera línea de la nota La primera línea de la nota creada en el handheld se convierte en el título de la Nota en el software Palm Desktop.
Fecha y hora de la nota	No se transfieren al handheld Cuando se crea una nota en el handheld, la fecha y hora de la nota del software Palm Desktop corresponden a la fecha y hora de la transferencia al Macintosh.

Elementos del software Palm Desktop	Se transfieren al Bloc de notas del handheld como
Categorías de nota	Categoría La primera categoría que se asigna a una nota se transfiere al handheld. La segunda categoría no se transfiere. Consulte “Transferir categorías al handheld” en el Capítulo 7.
Texto de la nota	Texto de la nota Los primeros 4 KB de la nota aparecen en la nota en el handheld. **Nota** Si realiza cambios a esta nota truncada, el texto modificado (truncado) reemplaza a la nota original (sin truncar) después de una sincronización HotSync.
Documentos adjuntos a las notas, tales como contactos o tareas	La relación no se transfiere La nota y todos los elementos adjuntos a la misma se transfieren al handheld. La relación entre los elementos no se transfiere.
Archivos adjuntos a notas	No se transfieren al handheld

Capítulo 4

Trabajar con calendarios

Este capítulo explica los conceptos básicos necesarios para trabajar con los calendarios.

Acerca de los calendarios

Los calendarios le permiten ver todas las cosas que tiene programadas. Puede desplazarse fácilmente por los calendarios para ver diferentes días, semanas o meses. En los calendarios se puede:

- Agregar, cambiar y mover citas
- Cambiar la duración de las citas
- Agregar, cambiar y mover pancartas de cita
- Agregar, cambiar y mover tareas
- Establecer recordatorios
- Marcar tareas completadas
- Crear documentos adjuntos

Las citas, pancartas de cita y recordatorios del calendario aparecen en la aplicación Agenda del handheld después de realizar una sincronización HotSync®.

Visualizar los calendarios

La vista de calendario puede mostrar un calendario diario, semanal o mensual. Se puede pasar rápidamente de una vista de calendario a otra haciendo clic en una de las fichas en el margen derecho de la ventana del calendario o haciendo clic varias veces en el botón Ver calendario de la barra de herramientas.

Existen varios métodos abreviados del teclado para ayudarlo a navegar por los calendarios.

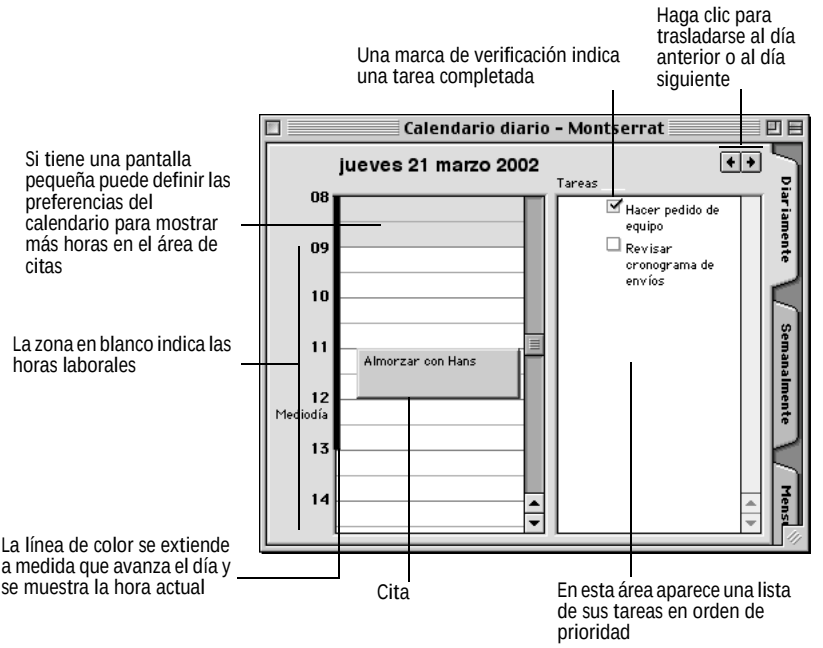
Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `métodos abreviados del teclado`

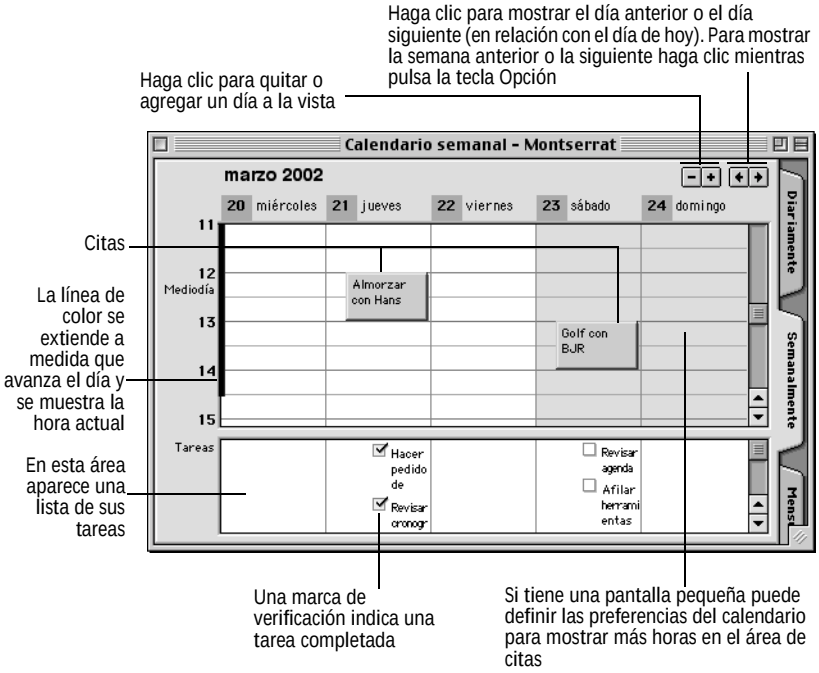
Ver el calendario diario

Para ver el calendario un día a la vez, haga clic en la ficha Diariamente en la ventana del calendario o elija Calendario del menú Ver y luego elija Diariamente.


Haga clic para trasladarse al día anterior o al día siguiente
Una marca de verificación indica una tarea completada
Calendario diario - Montserrat
jueves 21 marzo 2002
Tareas
Hacer pedido de equipo
Revisar cronograma de envíos
Diariamente
Semanalmente
Mens
Si tiene una pantalla pequeña puede definir las preferencias del calendario para mostrar más horas en el área de citas
La zona en blanco indica las horas laborales
08
09
10
11
12
Mediodía
13
14
Almorzar con Hans
La línea de color se extiende a medida que avanza el día y se muestra la hora actual
Cita
En esta área aparece una lista de sus tareas en orden de prioridad

Ver el calendario semanal

Para ver el calendario varios días a la vez, haga clic en la ficha Semanalmente de la ventana del calendario o seleccione Calendario del menú Ver y, a continuación, elija Semanalmente. De manera predeterminada aparecen cinco días, pero se puede cambiar el número de días que se muestran.


Haga clic para mostrar el día anterior o el día siguiente (en relación con el día de hoy). Para mostrar la semana anterior o la siguiente haga clic mientras pulsa la tecla Opción
Haga clic para quitar o agregar un día a la vista
Calendario semanal - Montserrat
marzo 2002
20 miércoles
21 jueves
22 viernes
23 sábado
24 domingo
Diariamente
Semanalmente
Mensu
Citas
La línea de color se extiende a medida que avanza el día y se muestra la hora actual
11
12
Mediodía
13
14
15
Almorzar con Hans
Golf con BJR
En esta área aparece una lista de sus tareas
Tareas
Hacer pedido de
Revisar cronogr
Revisar agenda
Afilar herrami entas
Una marca de verificación indica una tarea completada
Si tiene una pantalla pequeña puede definir las preferencias del calendario para mostrar más horas en el área de citas

Ver el calendario mensual

Para ver el calendario un mes a la vez, haga clic en la ficha Mensualmente en la ventana del calendario o seleccione Calendario del menú Ver y, a continuación, seleccione Mensualmente.

Mostrar u ocultar elementos del calendario mensual

No hay mucho espacio en el calendario mensual para mostrar el texto de todos los elementos del calendario. Si lo desea, puede ocultar citas o tareas para poder ver el otro tipo de elemento fácilmente. También puede ocultar tanto las citas como las tareas para que sólo se muestren las pancartas de cita. Las citas, tareas y pancartas de cita se muestran de manera predeterminada.

Para ocultar las citas, seleccione Calendario del menú Ver y, a continuación, anule la selección de Mostrar citas. Para ocultar tareas, seleccione Calendario del menú Ver y, a continuación, anule la selección de Mostrar tareas.

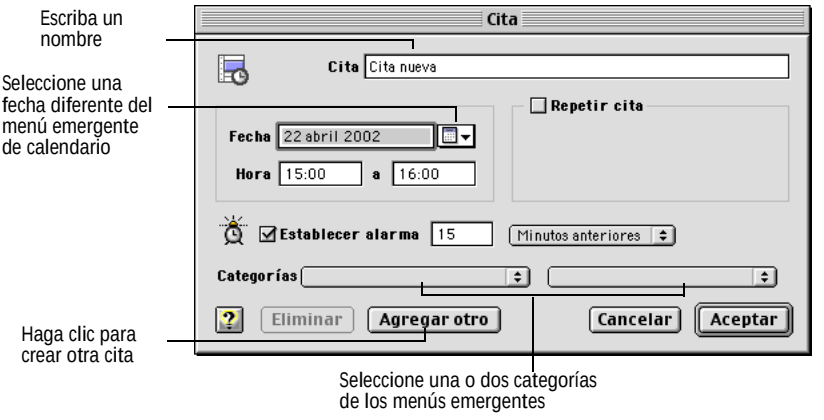
Esta configuración no afecta al modo de transferencia de las citas al handheld durante una sincronización HotSync. Todos los elementos transferidos estarán visibles en el handheld.

Agregar información a los calendarios

Puede crear citas, tareas y pancartas de cita en cualquiera de los calendarios.

Crear citas

Una cita única tiene lugar una vez, como por ejemplo una entrevista o la demostración de un producto. Puede crear una cita en los calendarios diario y semanal, haciendo doble clic en la fecha y hora que desee. También puede seleccionar Cita del menú Crear o hacer clic en el botón Crear cita de la barra de herramientas.



En el calendario mensual, si hace doble clic en un día (debajo del número de la fecha), se le solicitará que cree una tarea, cita o pancarta de cita. Haga clic en el botón de cita en el cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en Aceptar.

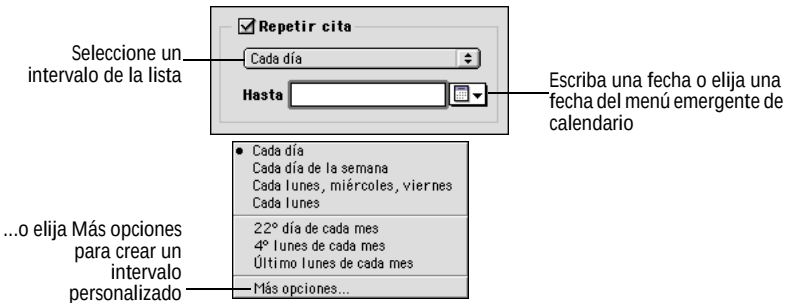
Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `citas`

Crear citas repetitivas

Una cita repetitiva tiene lugar de forma regular, como por ejemplo una reunión semanal del personal. En el cuadro de diálogo Cita, seleccione Repetir cita. Luego, seleccione el intervalo que desee del menú emergente y escriba la fecha de la última cita en el cuadro Hasta o elija una fecha del menú emergente del calendario.


Repetir cita
Cada día
Hasta
Seleccione un intervalo de la lista
Escriba una fecha o elija una fecha del menú emergente de calendario
Cada día
Cada día de la semana
Cada lunes, miércoles, viernes
Cada lunes
22º día de cada mes
4º lunes de cada mes
Último lunes de cada mes
Más opciones...
...o elija Más opciones para crear un intervalo personalizado

Establecer alarmas

Las alarmas son recordatorios visuales de una reunión o una cita futura. Se pueden establecer dos preferencias de alarma.

- Establecer alarmas para citas nuevas
- Mostrar diálogos de alarma

De manera predeterminada, ambas configuraciones están desactivadas. Para cambiar el valor predeterminado para sus citas, elija Preferencias del menú Edición y haga clic en Alarmas.

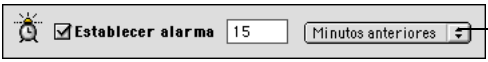
- Para mostrar los cuadros de diálogo de alarma en su Macintosh, seleccione Establecer alarmas para citas nuevas y anule la selección de Mostrar diálogos de alarma.
- Para establecer las alarmas para que aparezcan en el handheld

pero no en su Macintosh, seleccione Establecer alarmas para citas nuevas y anule la selección de Mostrar diálogos de alarma.

- Para inhabilitar las alarmas del todo, deje las dos opciones sin marcar.

Nota Se pueden anular los valores predeterminados para citas individuales.

Al crear o editar una cita, la alarma se puede activar en el cuadro de diálogo Cita. Para activar la alarma, seleccione Establecer alarma en el cuadro de diálogo Cita y cambie el intervalo al tiempo que desee.



Alarma establecida para que aparezca el recordatorio 15 minutos antes de la cita

Nota Puesto que el calendario está sincronizado con el reloj del equipo, asegúrese de que éste está establecido en la hora correcta.

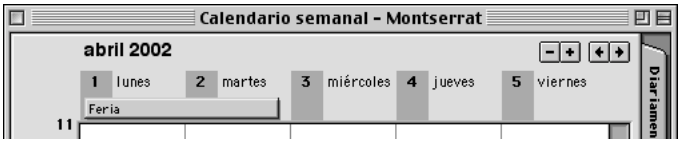
Crear pancartas de cita

Una pancarta de cita es un elemento que se puede extender a lo largo de uno o más días (hasta un año). Las vacaciones, los días festivos y las conferencias son ejemplos de pancartas de cita. Una pancarta de cita se indica por medio de un cuadro en la parte superior del día o de los días en los calendarios diario y semanal, y por medio de etiquetas en el calendario mensual. Se puede tener varias pancartas por día. Cuando hay dos o más pancartas, aparecen en el orden en que se crearon.

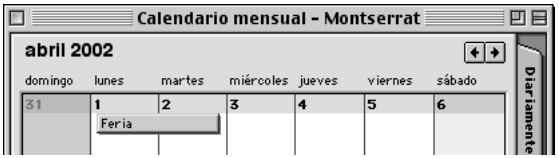
Nota En la carpeta Palm hay disponibles archivos de texto que se pueden usar para importar información sobre días festivos.

Calendario diario - Montserrat
lunes 1 abril 2002
Tareas
Feria
11
La pancarta de cita tiene un borde sin terminar que indica una cita continua

Pancarta de cita en el calendario diario

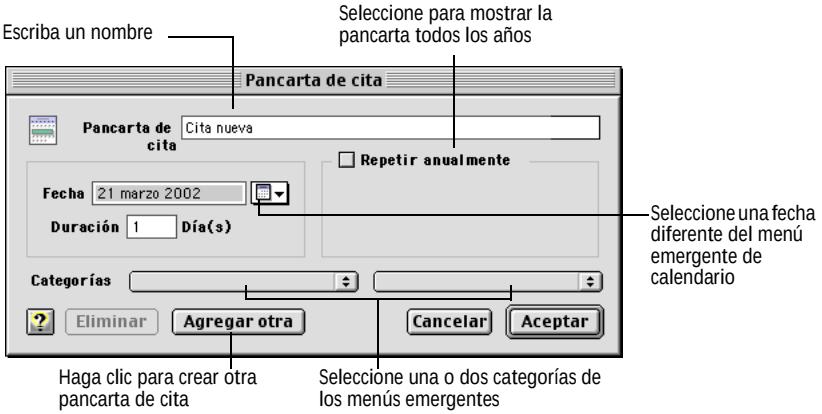


Pancarta de cita en el calendario semanal



Pancarta de cita en el calendario mensual

Puede crear una pancarta de cita haciendo doble clic en la parte superior de un día en el calendario diario o semanal. También puede seleccionar Pancarta de cita del menú Crear o hacer clic en el botón Crear pancarta de cita de la barra de herramientas.



En el calendario mensual, si hace doble clic en un día (debajo del número de la fecha), se abre un cuadro de diálogo que le pregunta si desea crear una tarea, cita o pancarta de cita. Haga clic en el botón de pancarta de cita en el cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para duplicar una pancarta de cita, selecciónela y elija Duplicar cita del menú Edición.

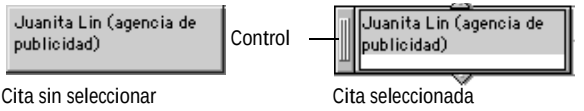
Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `pancartas de cita`

Editar citas

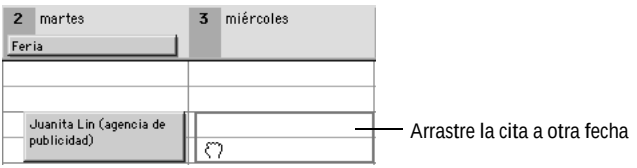
Antes de eliminar, duplicar o mover una cita, deberá seleccionarla.



Los cambios realizados a las citas se actualizan en el handheld durante la próxima sincronización HotSync.

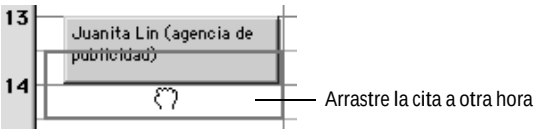
Cambiar la fecha de una cita

La fecha de una cita se puede cambiar arrastrando la cita a otra fecha en el calendario semanal o mensual o haciendo doble clic en la cita para mostrar el cuadro de diálogo Cita. Si la cita está seleccionada, utilice el control para arrastrarlo a otra fecha.

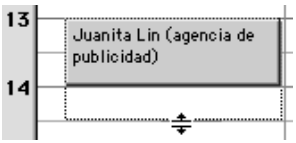


Cambiar la hora o duración de una cita

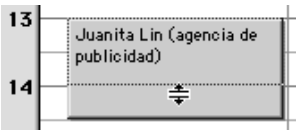
Se puede cambiar la hora de una cita arrastrando la cita a otra hora.



Se puede cambiar la duración de una cita aumentando o reduciendo el tamaño del cuadro de cita.



Arrastre la flecha hacia abajo para alargar la cita



Arrastre la flecha hacia arriba para acortar la cita

O bien, puede hacer doble clic en la cita cerca del margen del cuadro de la cita y, a continuación, cambiar la hora o duración en el cuadro de diálogo Cita.

Cambiar el intervalo de una cita repetitiva

Para cambiar la frecuencia de una cita repetitiva, haga doble clic en la cita cerca del margen del cuadro. En el cuadro de diálogo Cambiar elemento repetitivo, seleccione la cita que desee cambiar y haga clic en Aceptar. Luego, en el cuadro de diálogo Cita, seleccione un nuevo intervalo en el menú emergente Repetir cita.

Cambiar el nombre de las citas

Haga clic en el área de texto de la cita para resaltar el texto y, a continuación, comience a escribir sobre el texto existente.

Eliminar citas

Puede eliminar una cita seleccionándola y luego:

- Pulsando la tecla Suprimir
- Haciendo clic en el botón Eliminar de la barra de herramientas
- Seleccionando Eliminar cita del menú Edición

Para eliminar una cita repetitiva, selecciónela y, a continuación, elija Eliminar cita. En el cuadro de diálogo Cambiar elemento repetitivo, seleccione la cita que desee cambiar y haga clic en Aceptar.

La próxima vez que se realice una sincronización HotSync, esta cita se eliminará del handheld.

Si desea más información acerca de cómo almacenar elementos que se han eliminado del handheld, consulte “Acerca de las sincronizaciones HotSync” en el Capítulo 11.

Editar pancartas de cita

Antes de eliminar, duplicar o mover una pancarta de cita, deberá seleccionarla.

Pancarta de cita sin seleccionar

Pancarta de cita seleccionada

Los cambios que se realizan a las pancartas de cita se actualizan en el handheld la próxima vez que se realiza una sincronización HotSync.

Cambiar pancartas de cita

Para cambiar la duración o el texto de una pancarta de cita, haga doble clic en la misma para mostrar el cuadro de diálogo Pancarta de cita. O bien, seleccione la pancarta de cita y, a continuación, seleccione Editar evento del menú Edición.

Mover pancartas de cita

Seleccione la pancarta de cita y arrástrela a una nueva fecha en el calendario semanal o mensual. Al arrastrar la pancarta de cita se ve el contorno de la misma.

Eliminar pancartas de cita

Se puede borrar una pancarta de cita seleccionándola y luego:

- Haciendo clic en el botón Eliminar de la barra de herramientas
- Seleccionando Eliminar cita del menú Edición

La próxima vez que se realice una sincronización HotSync, esta pancarta de cita se eliminará del handheld.

Transferencia de elementos del calendario al handheld

Las citas, recordatorios y pancartas de cita se transfieren a la aplicación Agenda del handheld cuando se realiza una sincronización HotSync. Esta operación también traslada los nuevos elementos de la Agenda del handheld al módulo del calendario en el software Palm™ Desktop y sincroniza todos los otros cambios realizados en el handheld o el Macintosh.

La lista que aparece a continuación muestra cómo se transfieren los datos entre el Macintosh y el handheld:

Elementos del software Palm Desktop	**Se transfieren a la Agenda en el handheld como**
Texto de la cita	Texto de la cita
Horas de inicio, finalización y alarma de la cita	Horas de inicio, finalización y alarma
Categorías de cita	No se transfieren al handheld
Citas repetitivas que ocurren:	Citas repetitivas por día de la semana, mes o año
una vez por semana (por ejemplo, una clase de arte los martes en la noche durante el verano)	Las citas repetitivas semanales o mensuales sin hora que fueron creadas en el handheld no se transfieren al software Palm Desktop.
una vez al mes (reunión del club el tercer jueves de cada mes)	Las citas repetitivas anuales sin hora que fueron creadas en el handheld se transfieren sin la fecha de finalización.
una vez al año (cumpleaños)	
Las citas que se repiten más de una vez al mes (por ejemplo, la clase particular de matemáticas en la escuela primaria el segundo martes y miércoles de cada mes)	Citas repetitivas separadas para cada día que se indica El ejemplo se transferiría al handheld como una serie de citas repetitivas el segundo martes y una serie separada de citas el segundo miércoles de cada mes. No se mantiene la relación entre las citas del martes y miércoles.
Casilla de verificación Recordar	Casilla de verificación Alarma

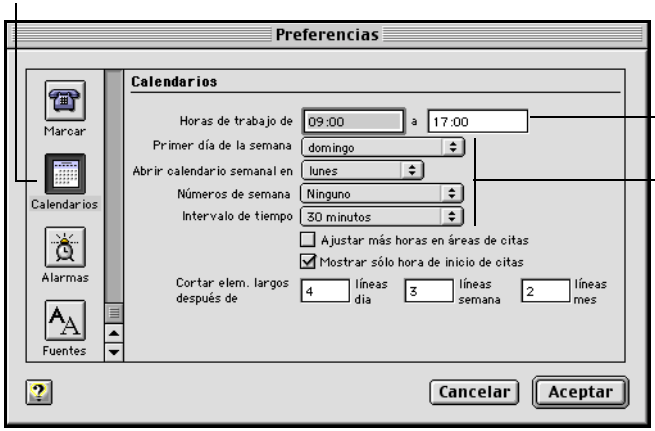
Elementos del software Palm Desktop	Se transfieren a la Agenda en el handheld como
Pancartas de cita	Citas diarias sin hora Las pancartas de cita se transforman en una sola cita o en una serie de citas diarias sin hora en el handheld. Las citas diarias sin hora del handheld se transfieren al software Palm Desktop como pancartas de cita.
Configuraciones de alarma para pancartas de cita	Alarmas para citas sin hora La alarma del handheld suena a medianoche al principio del primer día de la cita para la cual se establece la alarma. **Nota** Las alarmas para las citas sin hora establecidas en el handheld no se transfieren al software Palm Desktop, a menos que la cita sin hora esté establecida para repetirse todos los años.
Configuración de alarma para citas anuales	Alarmas para citas sin hora La alarma del handheld suena a medianoche al principio del día para el cual se establece la alarma.
Documentos adjuntos a citas, tales como contactos o tareas	Las relaciones no se transfieren al handheld La cita y todos los elementos adjuntos se transfieren a las aplicaciones correspondientes del handheld. La relación entre los elementos no se transfiere.
Archivos adjuntos a citas	No se transfieren al handheld

Establecer preferencias de calendario, alarma y fuentes

Se puede especificar el modo de presentación del calendario y las alarmas. También se puede seleccionar el tipo y tamaño de la fuente para las entradas del calendario.

Elija Preferencias del menú Edición.

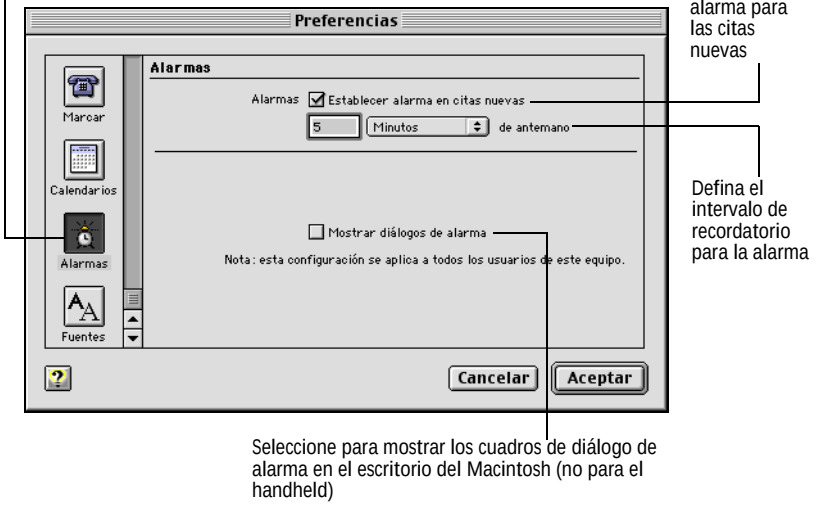
Haga clic en Calendarios



Escriba las horas de trabajo

Elija el primer día de la semana, el día con el que desea que comience el calendario semanal, los números de semana US o ISO y el intervalo de tiempo de los menús emergentes

Haga clic en Alarmas



Haga clic en Fuentes

Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `preferencias, calendario o alarma o fuentes`

Capítulo 5

Trabajar con tareas

Este capítulo explica los conceptos básicos necesarios para trabajar con tareas y mantenerse al tanto de las cosas que tiene que hacer.

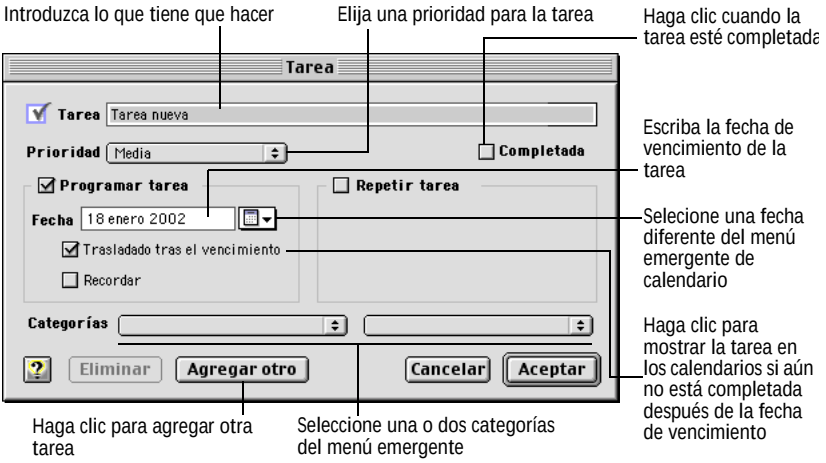
Acerca de las tareas

Con el módulo Tareas puede mantenerse al tanto de todas las cosas que tiene que hacer. Puede definir fechas de vencimiento para estas tareas de modo que aparezcan en el calendario diario. También las puede ver en una lista de tareas y organizar la lista por fecha, categoría o prioridad. Las tareas se pueden repetir a intervalos específicos y se puede asignar una o dos categorías a cada tarea.

Las tareas aparecen en la aplicación Lista de tareas del handheld después de una sincronización HotSync®. Las tareas no aparecen en la aplicación Agenda del handheld.

Agregar tareas

Para agregar una tarea nueva, elija Tarea del menú Crear o haga clic en el botón Crear tarea de la barra de herramientas.



Para obtener más información

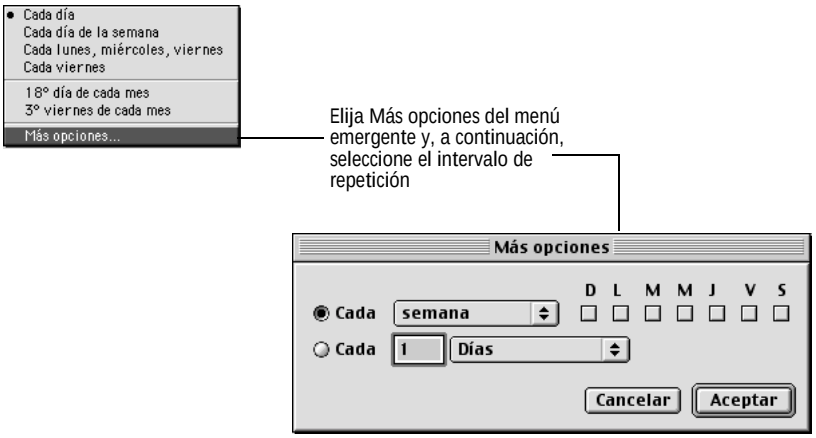
En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `tareas`

Agregar tareas repetitivas

Algunas tareas se deben realizar regularmente. Para repetir una tarea en otro día o en otra semana, seleccione Repetir tarea y, a continuación, elija un intervalo de repetición en el menú emergente que aparece.

Si el intervalo de repetición que desea no está disponible en el menú emergente, elija Más opciones del menú emergente y, a continuación, introduzca la información correspondiente.



Agregar tareas no programadas

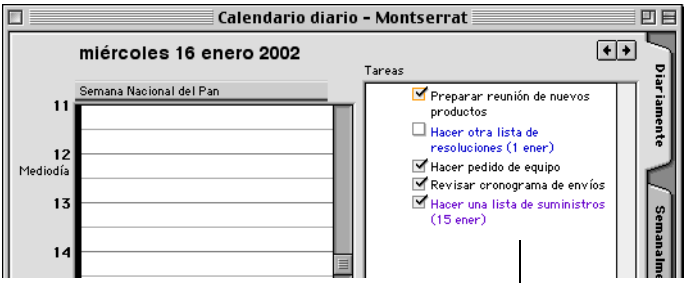
No es necesario que las tareas tengan una fecha de vencimiento específica. Puede crear tareas no programadas en cualquier momento que recuerde algo que tiene que hacer, pero no sabe cuándo podrá hacerlo. Para hacer que una tarea aparezca como no programada anule la selección de la casilla de verificación Programar tarea en el cuadro de diálogo Tarea. La tarea no aparecerá en ninguna de las vistas de calendario y no tendrá un recordatorio, pero sí aparecerá en la Lista de tareas.

Tanto las tareas programadas como las no programadas aparecen en la Lista de tareas, pero las tareas no programadas no llenan los calendarios diarios, semanales y mensuales. Cuando desee ponerle fecha a una tarea no programada, arrástrela de la Lista de tareas a un día en los calendarios diario o semanal. La tarea ahora tiene una fecha de vencimiento y aparece en los calendarios.

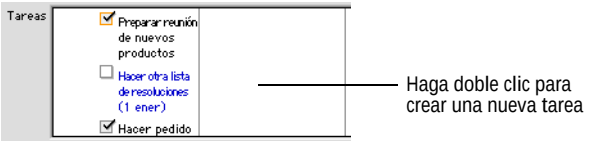
Agregar tareas de los calendarios

Puede agregar tareas mientras está consultando cualquier calendario. Mientras consulta los calendarios diario o mensual, puede crear una nueva tarea haciendo doble clic en una parte en blanco del área de tareas. El área de tareas se encuentra a la derecha del Calendario diario y en la parte inferior del Calendario semanal.

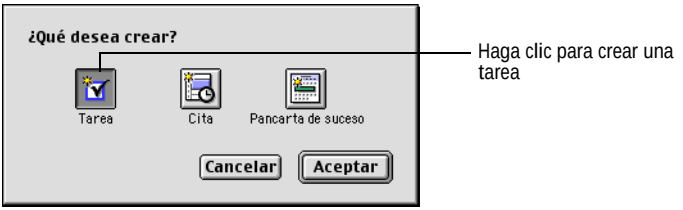
Calendario diario



Calendario semanal


Tareas
Preparar reunión de nuevos productos
Hacer otra lista de resoluciones (1 ener)
Hacer pedido
Haga doble clic para crear una nueva tarea

Mientras consulta el Calendario mensual, puede crear una nueva tarea haciendo doble clic en un día. Haga clic en Tarea en el cuadro de diálogo que aparece y, a continuación, haga clic en Aceptar.



La tarea que se crea aparece como un elemento con un punto en ese día en el Calendario mensual.

Transferencia de tareas al handheld

Las tareas se transfieren a la aplicación Lista de tareas del handheld cuando se realiza una sincronización HotSync. Con esta operación también se desplazan los nuevos elementos desde la Lista de tareas del handheld a la Lista de tareas del software Palm™ Desktop y se sincronizan los cambios realizados en el handheld o el Macintosh.

La lista que aparece a continuación muestra los detalles de la transferencia de datos entre el Macintosh y el handheld:

Elementos del software Palm™ Desktop	**Se transfieren a la Lista de tareas del handheld como**
Texto de tarea	Texto de tarea
Prioridad	Prioridad La prioridad más baja del software Palm Desktop se transfiere como prioridad 5 en el handheld; la prioridad más alta se transfiere como prioridad 1.
Casilla de verificación Completada	Casilla de verificación Completada
Fecha de tarea	Campo Fecha de vencimiento
Casilla de verificación Traslado tras el vencimiento	No se transfiere al handheld Los elementos permanecen en la Lista de tareas del handheld, independientemente de las fechas de vencimiento.
Casilla de verificación Repetir tarea	Una nueva entrada de la Lista de tareas Una vez que la tarea actual se marca como completada, una sincronización HotSync transfiere la siguiente instancia de la tarea al handheld.

Elementos del software Palm™ Desktop	Se transfieren a la Lista de tareas del handheld como
Categorías de tareas	Categoría La primera categoría que se asigna a una tarea se transfiere al handheld. La segunda categoría no se transfiere. Consulte "Transferir categorías al handheld" en el Capítulo 7.
Tareas creadas en la vista de calendario	Elementos de la Lista de tareas Estas tareas se transfieren al handheld sin ninguna conexión a la aplicación Agenda del handheld. La fecha de la tarea se transfiere como la Fecha de vencimiento en el handheld.
Recordatorios de tareas	No se transfieren al handheld Las tareas creadas con un recordatorio se transfieren al handheld, pero no se define una alarma en el handheld.
Documentos adjuntos a tareas, por ejemplo, notas, citas o contactos	Las relaciones no se transfieren al handheld La tarea y cada elemento adjunto se transfieren a las aplicaciones correspondientes del handheld. La relación entre los elementos no se transfiere.
Archivos adjuntos a las tareas	No se transfieren al handheld

Visualizar tareas

Para ver las tareas en una lista, elija Lista de tareas del menú Ver o haga clic en el botón Ver lista de tareas de la barra de herramientas.

De manera predeterminada hay dos vistas especiales de las tareas. Elija Esta semana-No completada u Hoy-No completada del menú emergente Ver. También se muestran las tareas no completadas.

Si desea información sobre la selección de tareas, o grupos de tareas, consulte el Capítulo 6.

Editar tareas

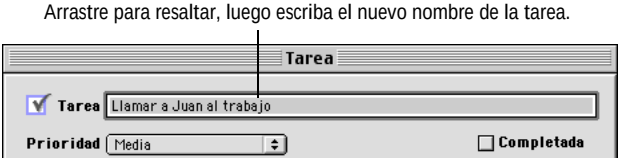
Para poder eliminar, duplicar o cambiar una tarea, primero debe seleccionarla. Muestre la Lista de tareas y, a continuación, haga clic en la tarea que desee seleccionar. Haga doble clic para abrir el cuadro de diálogo de tareas.

También puede hacer clic en una tarea para seleccionarla y hacer doble clic para abrirla en los calendarios diario o semanal.

Los cambios a las tareas se actualizan en el handheld la próxima vez que se realice una sincronización HotSync.

Cambiar el nombre de las tareas

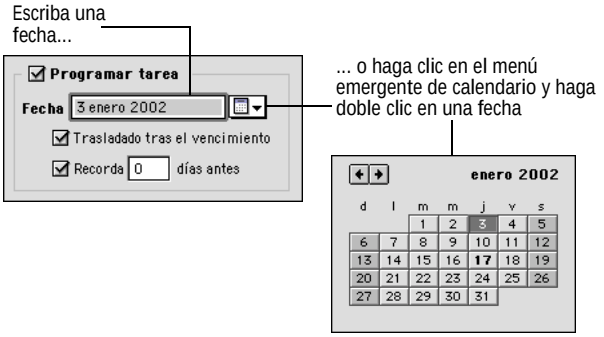
Puede cambiar el nombre de una tarea en cualquier momento. En el cuadro de diálogo Tarea, arrastre para resaltar el nombre de la tarea actual y, a continuación, escriba el nuevo nombre. Haga clic en Aceptar.



El nuevo nombre aparece en el elemento correspondiente de la Lista de tareas en el handheld la próxima vez que se realice una sincronización HotSync.

Cambiar las fechas de las tareas

Puede cambiar la fecha de una tarea en cualquier momento. En el cuadro de diálogo Tarea escriba una nueva fecha, o seleccione una fecha del menú emergente de calendario .


Escriba una fecha...
Programar tarea
Fecha
3 enero 2002
Trasladado tras el vencimiento
Recorda
0
días antes
... o haga clic en el menú emergente de calendario y haga doble clic en una fecha
enero 2002
d l m m j v s
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31

La fecha en que se debe hacer una tarea también se puede cambiar rápidamente visualizando el calendario semanal o mensual y arrastrando la tarea de su fecha actual a una nueva.

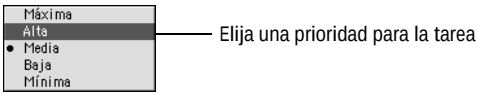
Establecer recordatorios de tareas

Puede establecer recordatorios para tareas futuras. Para establecer recordatorios, cree una tarea nueva o haga doble clic en una que ya existe. En el cuadro de diálogo Tarea, seleccione la casilla de verificación Recordar. Introduzca el número de días antes de la fecha de vencimiento de la tarea que desea que aparezca un recordatorio. Por ejemplo, si tiene una tarea para entregar el viernes y desea que aparezca el recordatorio dos días antes, el miércoles, introduzca 2 en el cuadro.

Nota Los recordatorios de las tareas no se transfieren al handheld. Para establecer una alarma para el handheld en el Macintosh, cree una cita en lugar de una tarea.

Establecer prioridades de tareas

Para ordenar las tareas por prioridad, en el cuadro de diálogo Tarea, elija una prioridad del menú emergente Prioridad.



El color del cuadro junto a una tarea indica la prioridad de la misma.

Prioridad	Color
Máxima	Rojo
Alta	Naranja
Media	Gris
Baja	Verde
Mínima	Azul

Cuando se ordenan las tareas, las tareas sin completar aparecen primero, seguidas de la tareas completadas. Dentro de esos dos grupos, las tareas se ordenan por prioridad, desde la más alta a la más baja.

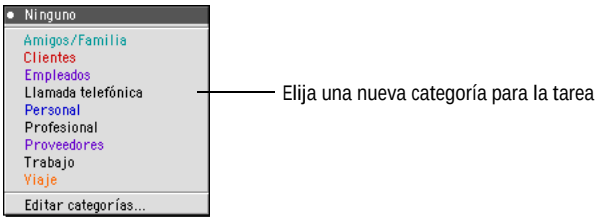
Después de una sincronización HotSync, la tarea aparece en la aplicación Lista de tareas del handheld con las prioridades numeradas.

Cambiar el intervalo de una tarea repetitiva

Puede cambiar la frecuencia de repetición de una tarea en los calendarios. En el cuadro de diálogo Tarea, seleccione un nuevo intervalo del menú emergente Repetir tarea.

Agregar o cambiar la categoría de una tarea

Para cambiar la categoría de una tarea, haga clic en el menú emergente de categoría de la izquierda en el cuadro de diálogo Tarea y, a continuación, elija una categoría diferente. Si desea agregar una segunda categoría o cambiar una que ya existe, haga clic en el menú emergente de categoría de la derecha y elija una categoría. La segunda categoría no se transfiere al handheld durante una sincronización HotSync. Si la tarea tiene una categoría seleccionada y desea eliminarla, haga clic en la ventana emergente de categoría y elija Ninguna.



Las categorías son una manera útil de organizar tareas, y proporcionan más flexibilidad al ver o imprimir la Lista de tareas. Por ejemplo, puede decidir ver o imprimir sólo las tareas que se relacionan con clientes. Puede agregar categorías para que se adapten a sus necesidades y hasta puede asignar colores a las categorías.

Desplazar tareas en el calendario

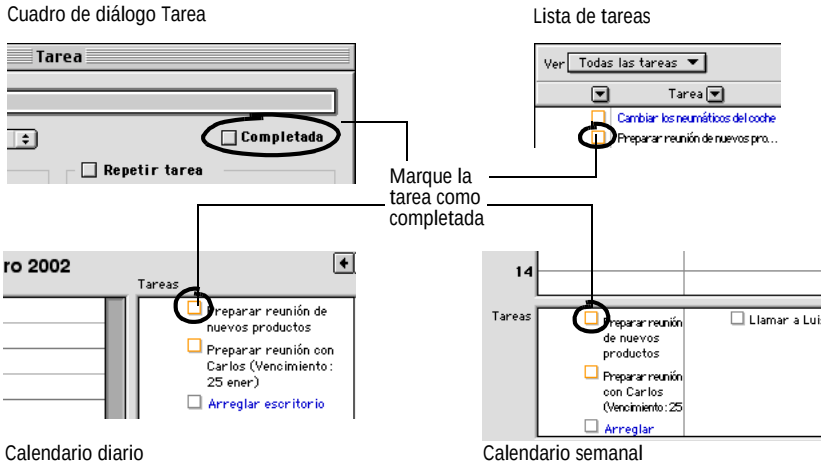
Para ver las tareas pendientes de un solo vistazo, puede reorganizar las listas de tareas en las vistas de calendario diario o semanal. Haga clic en la tarea que desee mover y arrástrela a una nueva posición.

También puede cambiar rápidamente el día en que se realizará una tarea mediante el Calendario semanal o mensual; tan sólo arrastre la tarea de su ubicación actual a una nueva.

Marcar tareas completadas

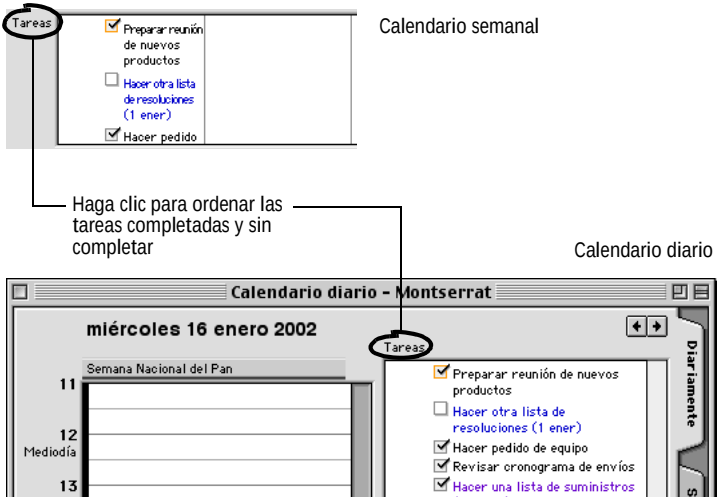
Una vez finalizada una tarea, puede marcarla como completada. Esto es útil para ordenar tareas porque puede separar las tareas completadas de las que aún no han sido completadas.

Para marcar una tarea como completada, seleccione la casilla de verificación Completada en el cuadro de diálogo Tarea. También puede seleccionar el cuadro junto a una tarea en la Lista de tareas, Calendario diario o Calendarios semanal.



Después de marcar las tareas como completadas, puede ordenar las tareas completadas y sin completar de los calendarios diario o semanal haciendo clic en la etiqueta Tareas. Las tareas sin completar aparecen al principio de la lista y las tareas completadas se desplazan

al final. Dentro de estos dos grupos, las tareas se ordenan por prioridad, de la más alta a la más baja.



La próxima vez que se realice una sincronización HotSync, las tareas se actualizarán en el handheld.

Eliminación de tareas

Para eliminar una tarea, haga clic en la Lista de tareas y, a continuación, elija Eliminar tarea del menú Edición. También puede hacer clic en el botón Eliminar de la barra de herramientas. Para confirmar su selección, haga clic en Eliminar cuando aparece el cuadro de diálogo. La próxima vez que se realice una sincronización HotSync, se eliminará esta tarea del handheld.

También puede hacer clic en el botón Eliminar en el cuadro de diálogo Tarea para eliminar las tareas existentes. Este botón no estará disponible en el cuadro de diálogo de una tarea que se acaba de crear; primero debe hacer clic en Aceptar para guardar la tarea.

Si desea más información sobre cómo almacenar los elementos que se eliminan del handheld, consulte “Acerca de las sincronizaciones HotSync” en Capítulo 11.

Establecer preferencias de tareas

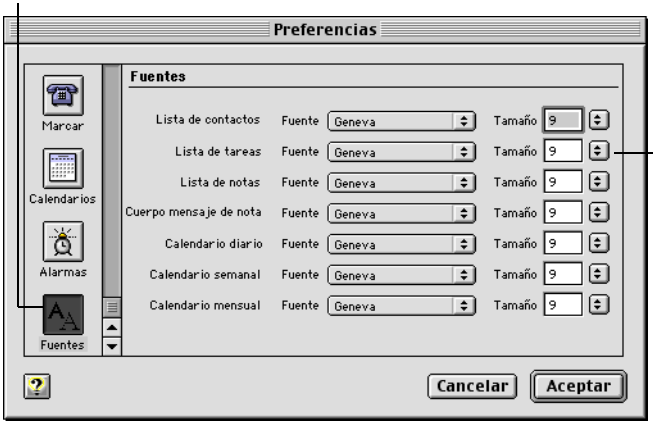
Puede establecer las preferencias para las prioridades predeterminadas de las tareas, las fuentes y los tamaños de las fuentes de la Lista de tareas, seleccionando Preferencias del menú Edición.

Haga clic en General

Elija la configuración de prioridad predeterminada para las nuevas tareas

Haga clic en Fuentes para definir la fuente y el tamaño de la fuente para las vistas de las listas de tareas.

Haga clic en Fuentes



Seleccione una fuente y un tamaño para la vista de lista de tareas

Capítulo 6

Trabajar con listas

Este capítulo explica los conceptos básicos necesarios para trabajar con las vistas de listas de contactos, notas y tareas.

Acerca de las vistas de lista

Cuando visualiza las listas de contactos, notas y tareas, la información aparece en filas y columnas. Cada fila representa un contacto, una nota o una tarea. Cada columna representa un campo que se utiliza para introducir o almacenar información sobre una de estas entradas. Se puede hacer doble clic en una entrada en cualquier momento para visualizarla o cambiarla.

Lista de notas

Lista de tareas

Lista de contactos

Nota No hay una vista de lista disponible para la información del calendario (citas y pancartas de cita).

Visualizar una lista

Para mostrar una de las vistas de lista, elija Lista de contactos, Lista de notas o Lista de tareas del menú Ver, o haga clic en los botones Ver lista de contactos, Ver lista de notas o Ver lista de tareas en la barra de herramientas.

Ver lista de contactos

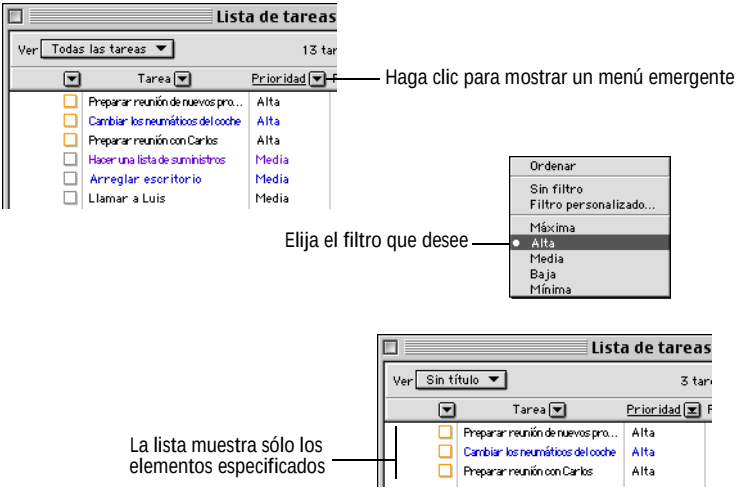
Ver lista de notas

Ver lista de tareas

Visualizar contactos, notas y tareas seleccionados

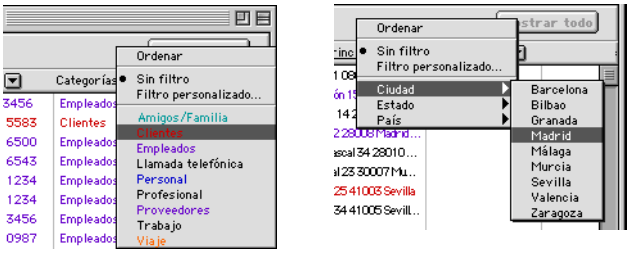
Las listas se pueden cambiar para mostrar sólo los contactos, las notas o las tareas que desee. Si crea un filtro, puede mostrar algunos elementos de una lista y ocultar otros. También puede introducir sus propios criterios especiales para el filtro, o utilizar opciones preestablecidas. Después de hacerlo, puede visualizar o imprimir sólo la lista especial de elementos que ha creado.

Las listas filtradas se crean haciendo clic en el triángulo ▼ junto al encabezado de una columna y, a continuación, seleccionando un filtro del menú emergente. Por ejemplo, pueden mostrarse sólo las tareas de alta prioridad.



Puede haber más de un filtro vigente a la vez. Por ejemplo, en la lista de contactos, podría mostrar sólo los clientes en Madrid si selecciona

Clientes en el menú desplegable Categorías y Madrid en el menú emergente Ciudad.



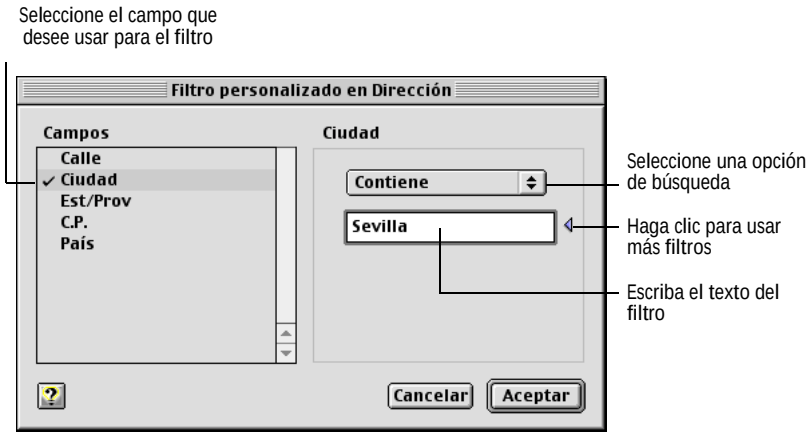
Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `listas, visualización parcial`

Filtros personalizados

Si no encuentra el filtro que desea en el menú emergente, puede crear su propio filtro personalizado. Elija Filtro personalizado del menú emergente, luego elija la opción de búsqueda que mejor se adapte a sus necesidades.



Nota Los filtros no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Para mostrar los filtros que	Elija	Ejemplo
Contienen el texto del filtro	Contiene	Para buscar todos los nombres que contengan las letras “var”, escriba “var”. Se encuentran “Alvarez,” “Almodóvar” y “Vargas”.
Comienzan con el texto del filtro	Comienza con	Para buscar todos los nombres que comienzan con “var”, escriba “var”. Se encuentran “Vargas”, pero no “Alvarez”.
Terminan con el texto del filtro	Termina con	Para buscar todos los nombres que terminan con “var”, escriba “var”. Se encuentra “Almodóvar”, pero no “Vargas”.
Coinciden exactamente con el texto del filtro	Es	Para buscar sólo el nombre “Alvarez”, escriba “alvarez” : Se encuentran sólo los contactos que tienen ese nombre, pero no “Almodóvar” ni “Vargas”.
No coinciden exactamente con el texto del filtro	No es	Para buscar todos los contactos excepto los que tienen el nombre “Alvarez”, escriba “alvarez”.
No contienen el texto del filtro	No contiene	Para buscar todos los contactos excepto los que contienen “var”, escriba “var”. Se encuentran “Calderón,” “Jiménez” y “Seminario,” pero no “Alvarez” ni “Vargas”.
Están en blanco	Está vacío	Elija buscar todos los contactos que tengan un campo de nombre vacío.

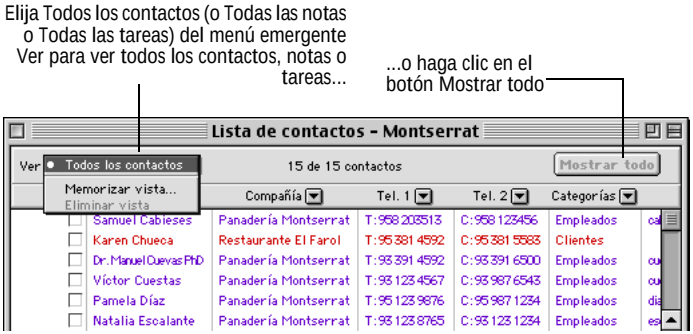
Para mostrar los filtros que	Elija	Ejemplo
No están en blanco	No está vacío	Elija buscar los contactos que no tengan el campo de nombre vacío.

También puede usar la función Buscar para ver los registros seleccionados. Si desea más información, consulte el Capítulo 7.

Nota Después de crear los filtros puede guardar la vista creada si piensa que la va a volver a usar. Si desea más información, consulte "Memorizar vistas de datos seleccionados" en este capítulo.

Eliminar filtros

Los filtros se pueden eliminar fácilmente para ver todos los elementos si se hace clic en Mostrar todo en la esquina superior derecha de la ventana de la lista. O bien, elija Todos los contactos, Todas las tareas o Todas las notas del menú emergente Ver que se encuentra en la esquina superior izquierda de la ventana.

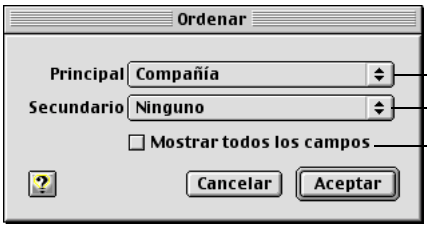


También se puede eliminar un filtro de un solo campo. Busque el campo que tiene el filtro que desea eliminar (desplácese hacia la izquierda o derecha si es necesario), haga clic en ▼ en la parte superior de la columna para ver el menú emergente de filtros y elija Sin filtro. Se elimina el filtro de ese campo, pero sigue estando disponible en el menú emergente de filtros por si desea aplicarlo en otra ocasión.

Nota Si elimina un filtro de un campo, los filtros en los otros campos permanecen vigentes hasta que los elimine.

Ordenar listas

Para ordenar una lista de contactos, notas o tareas, elija Ordenar del menú Ver. Se abre el cuadro de diálogo Ordenar.



En los menús emergentes, seleccione los campos que desea usar como criterios de ordenación principal y secundario. Las listas se ordenan primero por el campo principal y después por el campo secundario.

Por ejemplo, si está trabajando con la lista de contactos y desea ordenarla por compañía, elija Compañía como el criterio de ordenación principal. Si desea además ordenar la lista por nombre completo dentro de cada compañía, elija Nombre completo como el criterio de ordenación secundario.

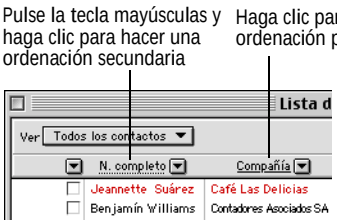
Si desea ordenar columnas ocultas, seleccione la casilla de verificación Mostrar todos los campos. Si desea más información, consulte “Selección de columnas para mostrar en una lista” en este capítulo.

Una vez que los datos están ordenados, se verá un subrayado sólido debajo del nombre del campo que se usó como criterio de ordenación principal, y una línea de puntos debajo del nombre que se usó como criterio de ordenación secundario.

También puede ordenar usando uno de dos métodos abreviados:

- Hacer clic en el nombre del campo.

  Haga clic en el nombre del campo que desea utilizar para ordenar. Si desea una ordenación secundaria, pulse la tecla Mayúsculas y haga clic en el nombre de ese campo.



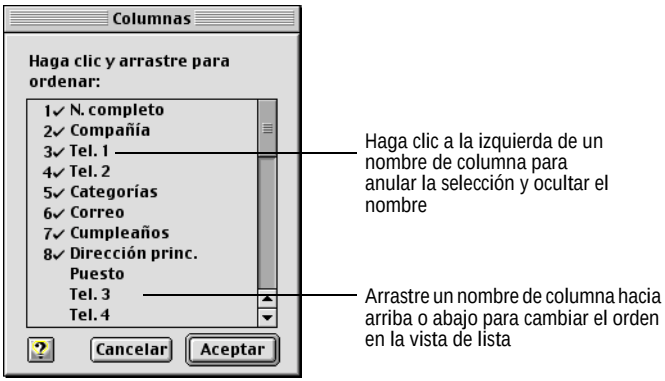
- Seleccione Ordenar del menú emergente.

  Haga clic en el triángulo en la parte superior de la columna junto al nombre del campo que desea usar para ordenar los datos, luego elija Ordenar del menú emergente. La lista se ordenará usando este campo como criterio de ordenación principal. Si anteriormente había otro campo que se había utilizado como criterio de ordenación principal, éste se convierte en el campo de ordenación secundario.

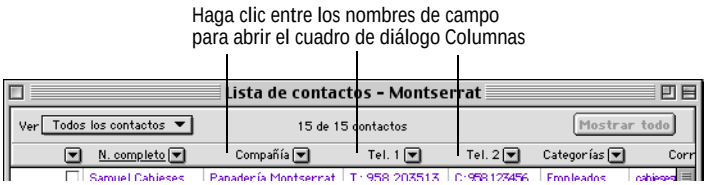
Selección de columnas para mostrar en una lista

Puede elegir las columnas que desee mostrar en una vista de lista. También puede cambiar el orden en que aparecen las columnas.

Primero, muestre una lista de contactos, de notas o de tareas. A continuación, elija Columnas del menú Ver.


Columnas
Haga clic y arrastre para ordenar:
1✓ N. completo
2✓ Compañía
3✓ Tel. 1
4✓ Tel. 2
5✓ Categorías
6✓ Correo
7✓ Cumpleaños
8✓ Dirección princ.
Puesto
Tel. 3
Tel. 4
Cancelar
Aceptar
Haga clic a la izquierda de un nombre de columna para anular la selección y ocultar el nombre
Arrastre un nombre de columna hacia arriba o abajo para cambiar el orden en la vista de lista

También puede abrir el cuadro de diálogo Columnas haciendo doble clic en el área de título, entre los nombres de campo, de cualquier vista de lista.

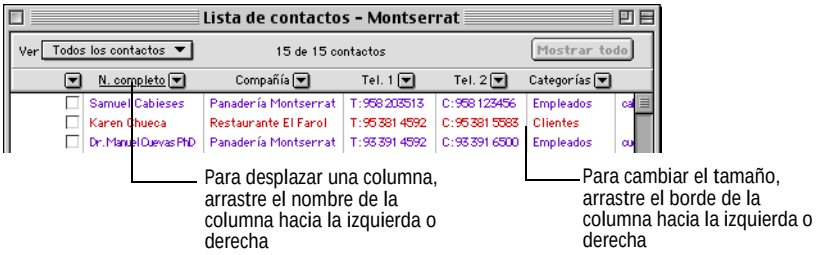


Cambiar el tamaño y orden de las columnas

Puede cambiar el ancho y el orden de las columnas de una lista.

Para cambiar el orden de las columnas, haga clic en un nombre de columna y arrástrelo hacia la izquierda o derecha un poco más allá del punto donde desea que aparezca. Verá el apuntador ↔ a medida que arrastre.

Para cambiar el tamaño, arrastre el borde de la columna hacia la izquierda o derecha.



Para desplazar una columna, arrastre el nombre de la columna hacia la izquierda o derecha

Para cambiar el tamaño, arrastre el borde de la columna hacia la izquierda o derecha

Memorizar vistas de datos seleccionados

Una vez que se han especificado filtros para ver sólo partes de la información, los subconjuntos se pueden guardar como una vista. Se pueden crear todas las vistas que se desee.

Elija Memorizar vista del menú emergente Ver en la esquina superior izquierda de la ventana de la lista.

Utilice los filtros para seleccionar los datos que desea mostrar, luego elija Memorizar vista del menú emergente Ver

Escriba un nombre para la vista y seleccione las opciones de memorización que desee.

Seleccione	Para recordar
Orden actual	Los datos ordenados como lo están ahora
Configuración de columnas	El orden actual de las columnas y las columnas que están visibles
Posiciones de ventana	La posición y el tamaño actuales de la ventana

Después de ponerle nombre a una vista, aparece en el menú Ver. También aparece en el menú Ver de la barra de menús, de manera que puede ver la vista guardada en cualquier momento.

Ya existen dos vistas de listas de tareas en el menú emergente Ver: Esta semana-no completada y Hoy-no completada. Al elegir cualquiera de estas dos vistas puede fácilmente ver las tareas que aún tiene que hacer.

Cambiar las vistas memorizadas

Para cambiar una vista memorizada temporalmente, selecciónela del menú emergente Ver y luego cree filtros adicionales o cambie los que ya existen. Después de cambiar la vista actual, la palabra "modificada" aparece a la derecha de la lista emergente Ver.

- Si desea guardar esta nueva vista, elija Memorizar vista del menú emergente Ver y luego escriba un nombre para esta vista en el cuadro de diálogo Memorizar vista.

- Si desea usar el mismo nombre de la vista actual, introdúzcalo, si aún no aparece, haga clic en Aceptar, luego haga clic en Reemplazar en el cuadro de alerta.

Eliminar vistas memorizadas

Para eliminar una vista memorizada, seleccione la vista en el menú emergente Ver, luego elija Eliminar vista.

Capítulo 7

Buscar información

Este capítulo explica los conceptos básicos necesarios para buscar información.

Ir a una fecha específica

Puede ir a una fecha específica seleccionando Ir a fecha del menú Localizar o haciendo clic en el botón Ir a fecha de la barra de herramientas.

Haga clic para mostrar el mes anterior o el siguiente
Haga clic para seleccionar una nueva fecha...
...O bien, escriba una nueva fecha
Ir a fecha
enero 2002
d l m m j v s
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31
17 enero 2002
Cancelar
Aceptar
La fecha actual aparece en negrita
La fecha seleccionada está resaltada
Haga clic para ir a la fecha seleccionada

Si especifica una fecha en el cuadro de texto, puede introducirla en:

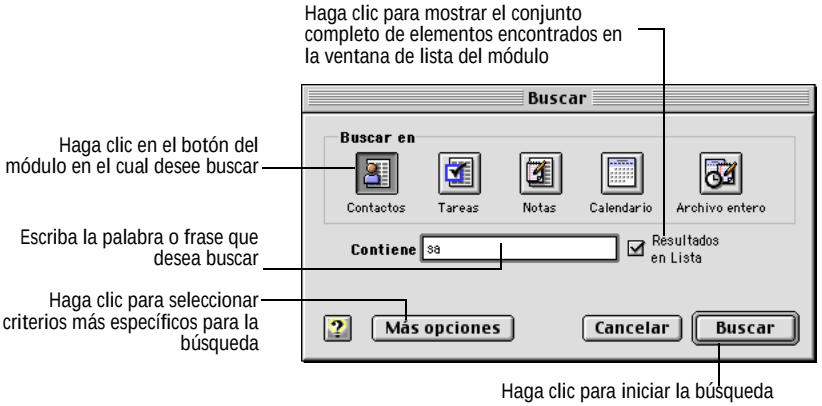
- Formato largo: `día, mes, año`
- Formato corto: `dd/mm/aa`, `dd mm aa`, o `dd.mm.aa`

En el cuadro de diálogo Ir a fecha, pulse las teclas Comando-Flecha izquierda para mostrar el mes anterior o Comando-Flecha derecha para mostrar el mes siguiente. Pulse la tecla Menos para mover el resaltado al día anterior y la tecla Más para mover el resaltado al día siguiente.

Para ir a la fecha actual, elija Hoy del menú Localizar o haga clic en el botón Ir a hoy de la barra de herramientas.

Buscar texto

Puede buscar la información en un módulo o en todos a la vez. Elija Buscar del menú Localizar o haga clic en el botón Buscar de la barra de herramientas. Aparece el cuadro de diálogo Buscar.

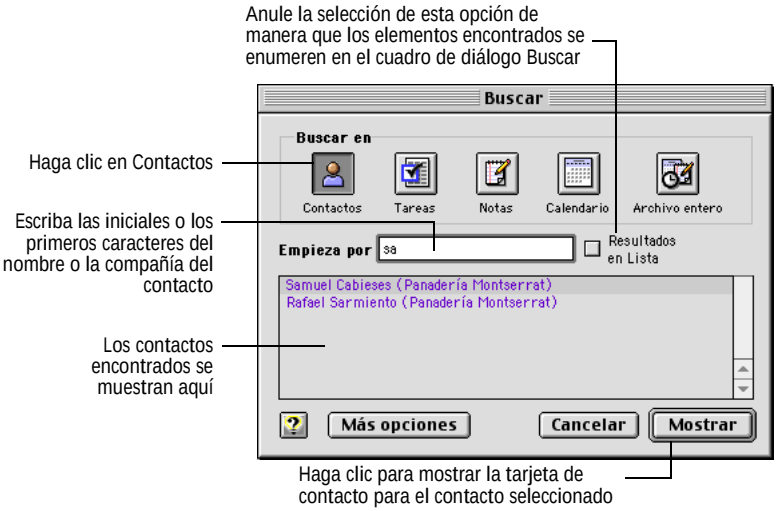


Para repetir la búsqueda, elija Buscar de nuevo del menú Localizar.

Buscar contactos rápidamente

Si está buscando contactos y desea ver los nombres de los contactos en el cuadro de diálogo Buscar, anule la selección de Resultados en lista.

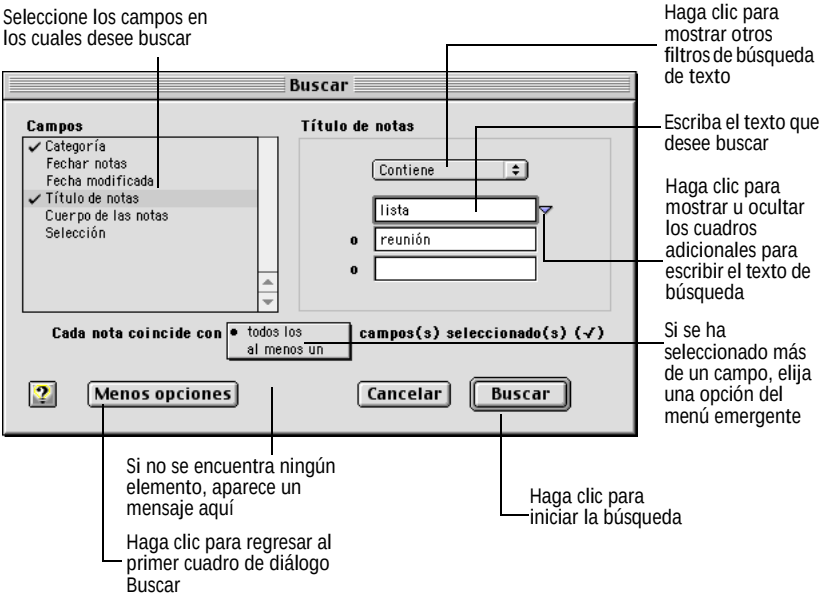
Al hacer este tipo de búsqueda, sólo se marcan los campos Nombre, Compañía y Apodo, y sólo se encuentra el texto que comienza con el texto que se ha introducido.


Anule la selección de esta opción de manera que los elementos encontrados se enumeren en el cuadro de diálogo Buscar
Buscar
Buscar en
Haga clic en Contactos
Contactos
Tareas
Notas
Calendario
Archivo entero
Escriba las iniciales o los primeros caracteres del nombre o la compañía del contacto
Empieza por
sa
Resultados en Lista
Los contactos encontrados se muestran aquí
Samuel Cabieses (Panadería Montserrat)
Rafael Sarmiento (Panadería Montserrat)
Más opciones
Cancelar
Mostrar
Haga clic para mostrar la tarjeta de contacto para el contacto seleccionado

Establecer las opciones de búsqueda

Cuando se hace clic en Más opciones en el cuadro de diálogo Buscar, aparece otro cuadro de diálogo con opciones que varían de acuerdo con el módulo seleccionado. Estas opciones se pueden usar para limitar el alcance de la búsqueda.

El contenido del lado derecho del cuadro de diálogo cambia de acuerdo con lo que se selecciona en el lado izquierdo. Por ejemplo, si se selecciona el módulo Notas, y luego se selecciona el campo Título de notas, el cuadro de diálogo se parece a la siguiente ilustración.


Seleccione los campos en los cuales desee buscar
Haga clic para mostrar otros filtros de búsqueda de texto
Escriba el texto que desee buscar
Haga clic para mostrar u ocultar los cuadros adicionales para escribir el texto de búsqueda
Si se ha seleccionado más de un campo, elija una opción del menú emergente
Buscar
Campos
Categoría
Fechar notas
Fecha modificada
Título de notas
Cuerpo de las notas
Selección
Título de notas
Contiene
lista
o
reunión
o
Cada nota coincide con
todos los
al menos un
campos(s) seleccionado(s) (✓)
Menos opciones
Cancelar
Buscar
Si no se encuentra ningún elemento, aparece un mensaje aquí
Haga clic para regresar al primer cuadro de diálogo Buscar
Haga clic para iniciar la búsqueda

Para repetir la búsqueda, elija Buscar de nuevo del menú Localizar.

Nota Una búsqueda a través de este cuadro de diálogo es parecido al uso de la opción Filtro personalizado de los menús emergentes en las listas de contactos, de notas o de tareas. Los criterios de búsqueda se pueden guardar al memorizar una vista. Si desea más información, consulte el Capítulo 6.

Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- buscar

Mostrar elementos recientes

El submenú Recientes muestra una lista de los últimos 20 elementos que se han:

- Creado
- Seleccionado
- Visualizado como una tarjeta de nota o de contacto

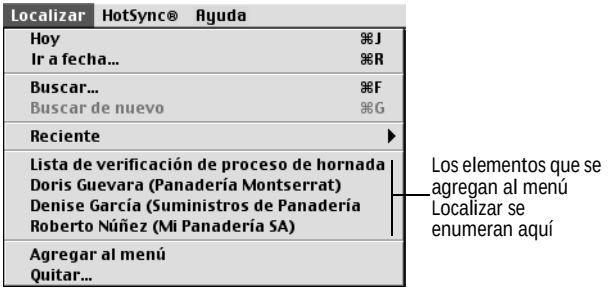
Para mostrar un elemento usado recientemente, elija Reciente del menú Localizar y luego elija un elemento del submenú.

Buscar elementos usados con frecuencia

Si busca con frecuencia un elemento en particular, como la cuenta de un cliente o apuntes sobre un proyecto, puede poner el nombre en el menú Localizar. Los elementos aparecen enumerados en el orden que se agregan al menú. Puede agregar hasta 50 elementos.

Nota Si consulta con frecuencia información acerca de algunos contactos, agregue dichos contactos al menú Instant Palm™ Desktop, de manera que pueda obtener acceso a la información cuando no se esté ejecutando el software Palm™ Desktop. Consulte el Capítulo 12 si desea más información.

Para añadir un elemento al menú Localizar, vaya al elemento, selecciónelo y luego elija Agregar al menú del menú Localizar. Para quitar un elemento del menú Localizar , elija Quitar del menú Localizar. En el cuadro de diálogo Quitar elementos, seleccione el elemento que desee quitar y haga clic en Quitar.



Trabajar con categorías

Se puede asignar categorías a los contactos, citas, tareas y otros elementos. Las categorías tienen colores asignados, de manera que se pueda fácilmente distinguir entre grupos de elementos, tales como proyectos o proveedores. La asignación de categorías a elementos permite buscar fácilmente diferentes grupos de elementos y aplicar filtros rápidamente cuando los elementos se visualizan en una lista.

Asignación de categorías

Cree o seleccione un elemento. En el cuadro de diálogo o la tarjeta de creación del elemento, seleccione una categoría de uno o ambos menús emergentes Categorías.

Para asignar una categoría a varios elementos a la vez en una lista, pulse la tecla Mayúsculas mientras hace clic en los elementos y elija Categorías del menú Edición y luego una categoría del submenú. Si ya se ha asignado una categoría a un elemento, la nueva categoría se muestra en el segundo menú emergente Categorías.

Menú emergente Categorías en una tarjeta de nota

Nota Para anular la asignación de una categoría, elija Ninguna del menú emergente Categorías.

Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

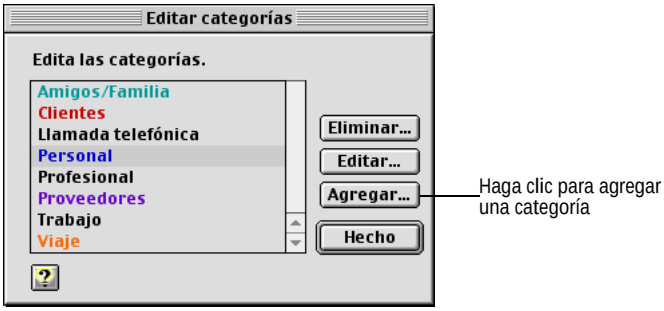
- `categorías`

Crear categorías

Existen varias categorías predeterminadas, tales como Clientes y Amigos/Familia. El usuario puede crear sus propias categorías y asignarlas a cualquier elemento.

Cree o seleccione un elemento y luego elija Editar categorías del menú emergente Categorías.

Nota Para crear categorías cuando un elemento no está seleccionado, elija Categorías del menú Edición y luego Editar categorías del submenú.



Transferir categorías al handheld

Las categorías se transfieren al handheld cuando se realiza una sincronización HotSync. Esta operación también transfiere las nuevas categorías de las aplicaciones del handheld a la lista de categorías del Palm Desktop.

El handheld admite 15 categorías separadas además de la categoría "Sin archivar" para la Lista de tareas, Libreta de direcciones y Bloc de notas. Cuando se transfieren al software Palm Desktop, las categorías se combinan en una sola lista. Las categorías que no tienen elementos asignados no se transfieren al handheld. Las categorías para las citas no se transfieren al handheld.

Para lograr el mejor uso de las categorías entre el handheld y el Macintosh, utilice la primera categoría del software Palm Desktop para indicar cómo desea que se agrupen los elementos cuando se transfieren al handheld. Luego, use la segunda categoría para indicar los grupos más refinados que pueden ser útiles para las funciones de búsqueda e impresión en el software Palm Desktop.

Si desplaza un elemento del handheld a una categoría diferente y luego realiza una sincronización HotSync®, el elemento se transfiere a la nueva categoría en el software Palm Desktop.

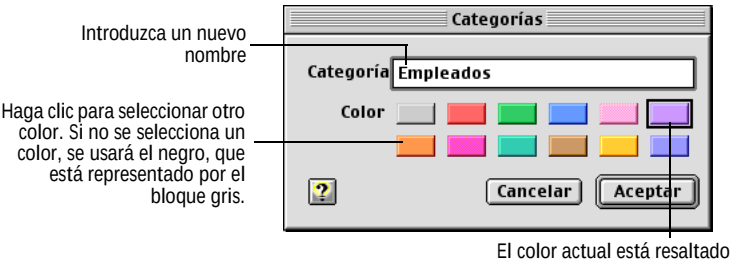
La lista siguiente muestra los detalles de la transferencia de datos de categorías entre el Macintosh y el handheld:

Categorías del software Palm Desktop	Se transfieren al handheld como
Primera categoría	Categoría Cada una de las aplicaciones del handheld puede almacenar hasta 15 categorías. Si se encuentran más de 15 categorías con elementos asignados en el software Palm Desktop, los elementos de la categoría 16 y superiores se colocan en la categoría Sin archivar del handheld.
Segunda categoría	No se transfiere al handheld
Colores de categorías	No se transfieren al handheld

Cambiar el nombre o color de la categoría

Se puede cambiar el nombre de la categoría, incluidas las categorías preestablecidas, o el color que se le ha asignado.

En el cuadro de diálogo Editar categorías, seleccione la categoría que desee editar y haga clic en Editar. Aparece el cuadro de diálogo Categorías. El Decorado actualmente seleccionado afecta los colores que se ven en el cuadro de diálogo.


Introduzca un nuevo nombre
Haga clic para seleccionar otro color. Si no se selecciona un color, se usará el negro, que está representado por el bloque gris.
Categorías
Categoría
Empleados
Color
Cancelar
Aceptar
El color actual está resaltado

Cambiar el nombre de una categoría afecta a todos los elementos asignados a dicha categoría.

Eliminación de categorías

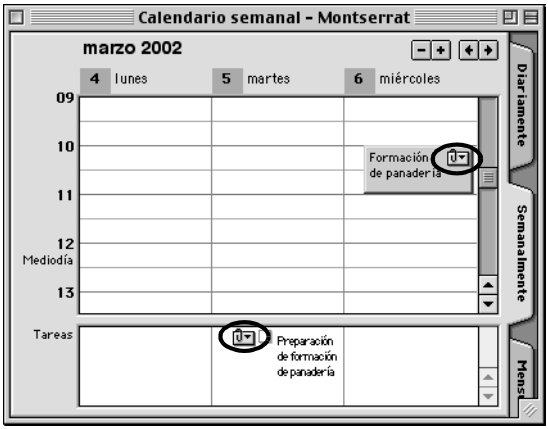
Se pueden eliminar las categorías que no se usan, incluidas las categoría preestablecidas. En el cuadro de diálogo Editar categorías, seleccione la categoría que desee eliminar y haga clic en Eliminar.

Capítulo 8

Trabajar con documentos adjuntos

Los documentos adjuntos son conexiones entre contactos, tareas, citas, pancartas de cita, notas y archivos de Macintosh relacionados. Los documentos adjuntos facilitan el acceso a la información donde y cuando se necesita. Por ejemplo, se puede crear una tarea para llamar a un cliente y adjuntar esta tarea a la tarjeta de contacto del cliente para que la información necesaria acerca del cliente esté disponible en el momento de la llamada. Los documentos adjuntos se pueden crear automáticamente, o los puede crear usted mismo.

Cuando un elemento tiene documentos adjuntos, aparece un menú emergente con un clip junto al elemento.



El número junto al menú emergente del clip indica cuántos documentos adjuntos tiene la tarjeta de contacto.

Nota Sólo se imprimen los documentos adjuntos conectados a los elementos del calendario.

Transferencia de documentos adjuntos al handheld

Las notas, citas, contactos o tareas adjuntas se transfieren a la aplicación correspondiente del handheld al realizar una sincronización HotSync®, pero no se transfiere la relación entre los elementos.

Por ejemplo, supongamos que se crea una tarjeta de contacto para un nuevo cliente. Al mismo tiempo, se crea una cita para visitar al cliente y una nota que describe la información sobre ventas que se desea llevar al cliente. La cita y la nota se adjuntan a la tarjeta de contacto del cliente.

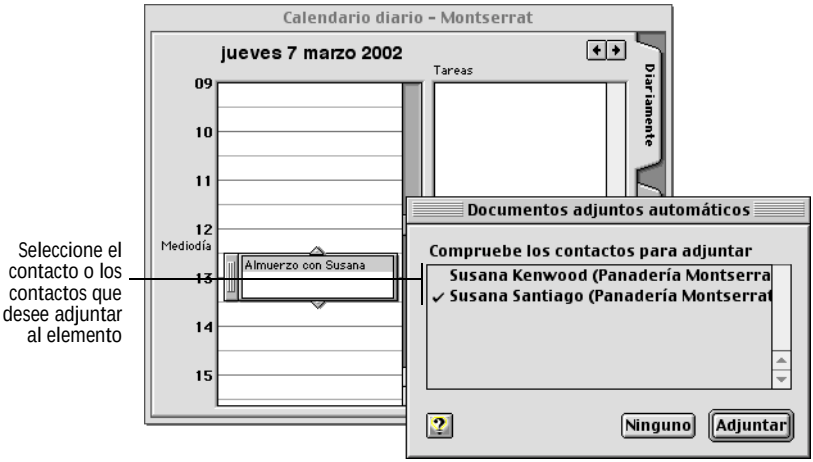
Cuando se realice una sincronización HotSync, el contacto, la nota y la cita se transferirán a las aplicaciones correspondientes del handheld. Al buscar al cliente en la Libreta de direcciones del handheld, verá su información. Para ver la nota y la cita, deberá buscarlas en las aplicaciones Bloc de notas y Agenda, respectivamente. La relación entre los diferentes tipos de información no está disponible en las aplicaciones del handheld.

Si se agrega una nota a un elemento de la Libreta de direcciones, Agenda o Lista de tareas en el handheld, la información aparece como una nota adjunta en el software Palm™ Desktop al realizar una sincronización HotSync. La nota adjunta aparece con el título “Nota de handheld: *XXX*”.

Documentos adjuntos automáticos

Al crear una tarea, cita, pancarta de cita o nota se le indica que adjunte los contactos para el nuevo elemento. Los contactos se sugieren de acuerdo con el contenido del elemento creado. Por ejemplo, si se creó una cita llamada “Almorzar con Susana”, y entre los contactos se

encuentran Susana Kenwood y Susana Santiago, se abre el cuadro de diálogo “Documentos adjuntos automáticos”.



Si no desea ver este cuadro de diálogo, puede cambiar el modo de crear los documentos adjuntos. Si desea más información, consulte “Establecer preferencias del documento adjunto” en este capítulo.

Crear documentos adjuntos

Un documento adjunto se crea para asociar una tarea, contacto, nota, cita o pancarta de cita con otra tarea, contacto, nota, cita, o pancarta de cita.

Adjuntar elementos existentes a otros elementos existentes

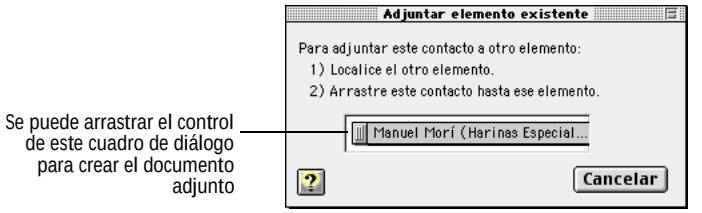
La manera más fácil de crear un documento adjunto es arrastrar un elemento existente a otro elemento existente utilizando el control del elemento . Por ejemplo, una tarjeta de contacto se puede arrastrar a una cita para adjuntarlos.

Existen cuatro maneras de adjuntar un elemento existente a otro:

1. Localice ambos elementos, organice las ventanas de manera que ambos estén visibles y, a continuación, arrastre y suelte uno de ellos en el otro. Si desea adjuntar dos elementos del mismo tipo,

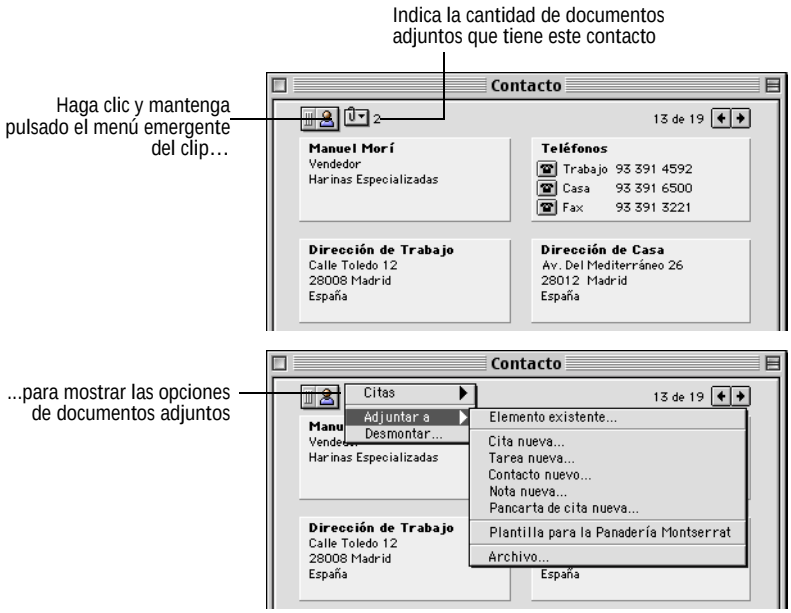
por ejemplo, una tarea a una tarea, en el área de tareas del calendario, pulse la tecla Opción mientras arrastra.

2. Localice el primer elemento, elija Elemento existente del submenú Adjuntar a, localice el segundo elemento y, a continuación, arrastre desde la paleta Adjuntar elemento existente al segundo elemento. Este método suele ser más fácil de usar porque se manipulan menos las ventanas.
3. Localice el primer elemento, elija Adjuntar a del menú Crear y, a continuación, seleccione Elemento existente. Aparece el cuadro de diálogo Adjuntar elemento existente.


Se puede arrastrar el control de este cuadro de diálogo para crear el documento adjunto
Adjuntar elemento existente
Para adjuntar este contacto a otro elemento:
1) Localice el otro elemento.
2) Arrastre este contacto hasta ese elemento.
Manuel Morí (Harinas Especial...
Cancelar

Este método permite crear un documento adjunto en pasos separados; se puede abrir la ventana que contiene el segundo elemento después de elegir el primer elemento y la opción Elemento existente.

4. Localice el primer elemento, haga clic y mantenga pulsado el menú emergente del clip , elija la operación Adjuntar a y, a continuación, el submenú Elemento existente.



El control aparece en diversos elementos y tiene un aspecto ligeramente diferente, según dónde se esté usando.

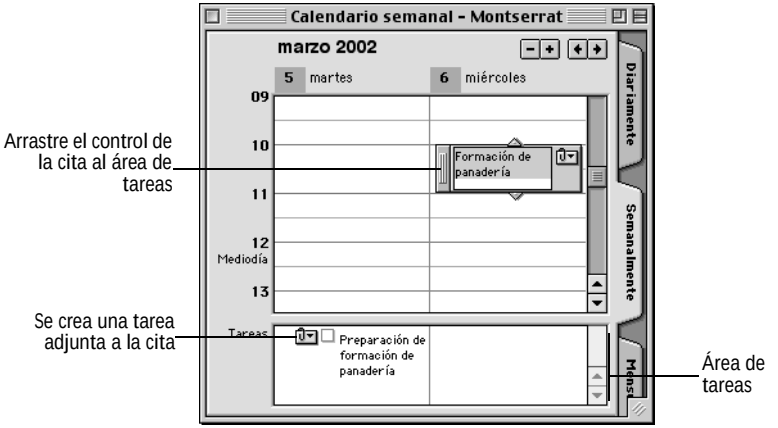
Adjuntar elementos nuevos a elementos existentes

Para crear un elemento nuevo y adjuntarlo automáticamente a un elemento existente, seleccione el elemento existente y elija Adjuntar a del menú Crear (o del menú emergente del clip). A continuación, seleccione Nueva cita, Nueva tarea, Nuevo contacto, Nueva nota, Nueva pancarta de cita, o Archivo. O bien, arrastre el elemento existente hasta el botón Crear contacto, Crear tarea, Crear nota, Crear cita o Crear pancarta de cita de la barra de herramientas.

Al nuevo elemento se le asigna un nombre de manera predeterminada. Por ejemplo, si tiene un contacto que se llama Susana Santiago y selecciona ese contacto y elige Nueva tarea del submenú Adjuntar a, la tarea automáticamente recibe el nombre “Llamar a Susana Santiago.” Se puede escribir sobre el nombre de la tarea si se desea cambiar.

Cuando termine de crear el nuevo elemento, se adjuntará al elemento existente seleccionado.

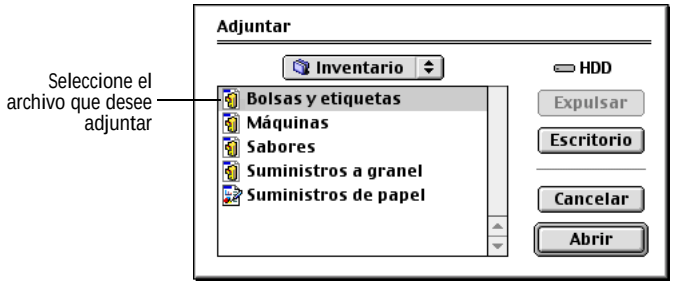
Se pueden crear tareas relacionadas a citas y pancartas de cita existentes en el calendario. Simplemente arrastre el control de la cita o de la pancarta de cita al área de tareas del día correspondiente, y se creará una nueva tarea adjunta a la cita o la pancarta de cita. Se puede escribir sobre el nombre predeterminado si se desea cambiar.



También se puede crear una cita relacionada a una tarea arrastrando una tarea al área de citas del calendario.

Adjuntar archivos a un elemento

Para adjuntar cualquier archivo que se encuentre en su equipo a un elemento, seleccione el elemento, elija Adjuntar a del menú Crear, y luego elija Archivo. Localice el archivo que desee y, a continuación, haga clic en Abrir.



Después de adjuntar un archivo a un elemento, el nombre del archivo aparece en el menú emergente del clip de ese elemento. Al seleccionar

el archivo del menú emergente del clip de ese elemento, se inicia la aplicación en la que se creó el archivo, si es necesario, y se abre el archivo.

También se puede adjuntar un documento de procesador de textos a un contacto y copiar la información del contacto en el documento automáticamente. Si desea más información, consulte el Capítulo 2.

Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `documentos adjuntos`

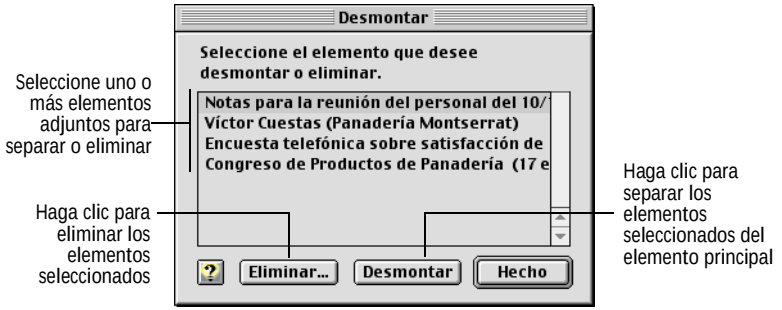
Nota Los archivos adjuntos no se transfieren al handheld durante una sincronización HotSync. Se transfiere el elemento existente, pero no el archivo adjunto.

Visualizar elementos adjuntos

Haga clic en el menú emergente del clip del elemento para ver una lista de los documentos adjuntos. Si hay más de un documento adjunto para un elemento, los mismos están organizados en submenús. Haga clic en el submenú correspondiente para abrir un documento adjunto.

Separar elementos y eliminar elementos adjuntos

Para separar elementos o para eliminar elementos adjuntos, haga clic en el menú emergente del clip del elemento y elija Desmontar. Aparece el cuadro de diálogo Desmontar

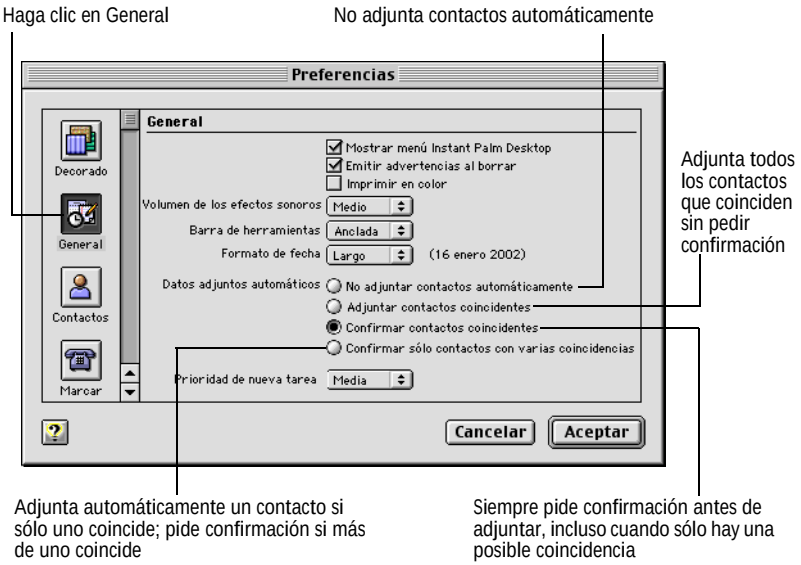

Desmontar
Seleccione el elemento que desee desmontar o eliminar.
Notas para la reunión del personal del 10/
Víctor Cuestas (Panadería Montserrat)
Encuesta telefónica sobre satisfacción de
Congreso de Productos de Panadería (17 e
Eliminar...
Desmontar
Hecho
Seleccione uno o más elementos adjuntos para separar o eliminar
Haga clic para eliminar los elementos seleccionados
Haga clic para separar los elementos seleccionados del elemento principal

Nota La próxima vez que se realice una sincronización HotSync, el elemento eliminado se eliminará del handheld. Los elementos separados no se eliminarán del handheld.

Establecer preferencias del documento adjunto

Puede definir preferencias para la creación de documentos adjuntos a contactos.

Elija Preferencias del menú Edición.



Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `preferencias, documentos adjuntos`

Capítulo 9

Importar y exportar datos

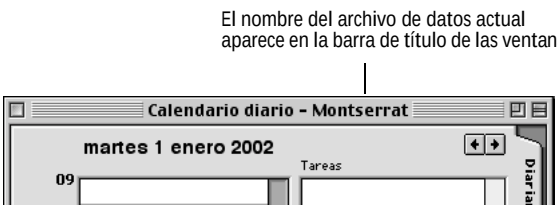
Este capítulo explica los conceptos básicos necesarios para importar y exportar datos.

Migración de datos desde Claris Organizer

Para convertir un archivo de Claris Organizer a formato de Palm™ Desktop, lo único que tiene que hacer es abrir el archivo en el software Palm Desktop y guardarlo. Para que los datos de Claris Organizer se incluyan en el archivo de datos de Palm Desktop que se sincroniza con el handheld, siga los pasos a continuación:

1. Realice una copia de seguridad del archivo de datos de Claris Organizer.
2. Inicie el software Palm Desktop.
3. Verifique que el archivo que se utiliza para sincronizar con el handheld está abierto.

   El nombre del archivo de datos del usuario aparece en la barra de título de las ventanas del software Palm Desktop y el mismo nombre de usuario aparece en el menú emergente Usuario en la barra de herramientas.


El nombre del archivo de datos actual aparece en la barra de título de las ventanas
Calendario diario - Montserrat
martes 1 enero 2002
Tareas
09

4. Seleccione Combinar del menú Archivo.
5. Elija el archivo de datos de Claris Organizer.
6. Haga clic en Abrir.

Los datos de Claris Organizer se han importado a Palm Desktop. Realice una sincronización HotSync® para transferir esta información al handheld.

Importar datos

Se pueden importar datos desde cualquiera de los siguientes productos PIM (gestor de información personal).

- Address Book Plus
- DateBook Pro
- DayMaker
- Dynodex
- Meeting Maker
- Now Contact
- Now Up-to-Date
- QuickDex
- TouchBase Pro

Para importar datos desde los archivos de productos PIM, en primer lugar se debe exportar y guardar el archivo completo en formato de texto. Puede importar campos desde los archivos de TouchBase Pro, DateBook Pro, DayMaker y QuickDex en el orden adecuado. Es posible que tenga que ajustar el orden de los campos de otros archivos de productos PIM importados.

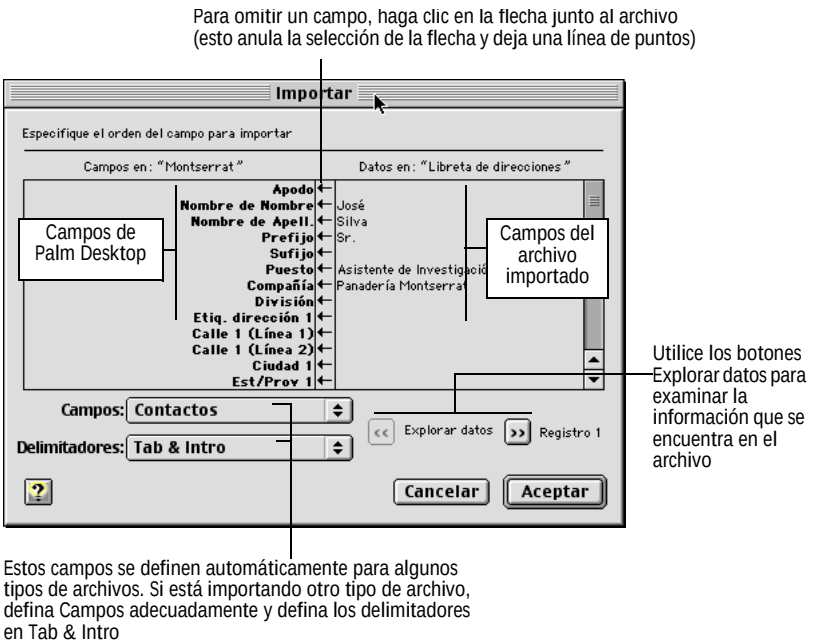
Los datos importados se transfieren al handheld cuando se realiza una sincronización HotSync.

También se pueden importar datos desde una base de datos FileMaker Pro o ClarisWorks. En FileMaker Pro, asegúrese de exportar la base de datos a un archivo de texto separado por tabulaciones. En ClarisWorks, asegúrese de guardar la base de datos en formato de texto ASCII y de asignarle un nombre diferente para no sobreescribir el archivo original.

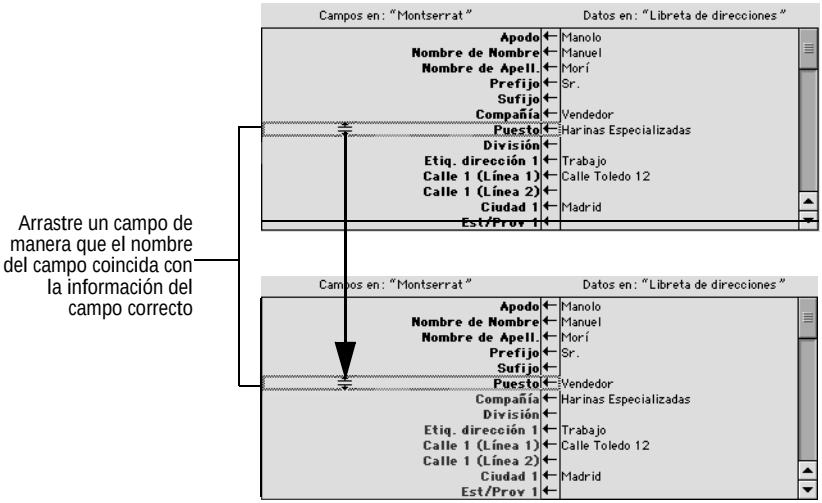
Se pueden importar datos desde una base de datos Newton que utilice la versión 1.0 del sistema operativo Newton. Simplemente utilice el Newton Connection Kit para exportar los datos de los archivos Nombres, Calendario de Agenda y Notas de Newton y, a continuación, importe los archivos resultantes al software Palm Desktop. El Newton Connection Kit no funciona con la versión 2.0 del sistema operativo Newton.

Para importar un archivo, exporte un archivo de texto del otro producto y luego elija Importar del menú Archivo en el software Palm Desktop.

Aparece el cuadro de diálogo Importar. En el cuadro de diálogo Importar se pueden examinar los datos en el archivo y reasignar la manera de importar los campos. La pantalla podría ser diferente, según el producto desde el cual se exportó.


Para omitir un campo, haga clic en la flecha junto al archivo (esto anula la selección de la flecha y deja una línea de puntos)
Importar
Especifique el orden del campo para importar
Campos en: "Montserrat"
Datos en: "Libreta de direcciones"
Campos de Palm Desktop
Apodo
Nombre de Nombre
Nombre de Apell.
Prefijo
Sufijo
Puesto
Compañía
División
Etiq. dirección 1
Calle 1 (Línea 1)
Calle 1 (Línea 2)
Ciudad 1
Est/Prov 1
José
Silva
Sr.
Asistente de Investigació
Panadería Montserrat
Campos del archivo importado
Campos: Contactos
Delimitadores: Tab & Intro
Explorar datos
Registro 1
Cancelar
Aceptar
Utilice los botones Explorar datos para examinar la información que se encuentra en el archivo
Estos campos se definen automáticamente para algunos tipos de archivos. Si está importando otro tipo de archivo, defina Campos adecuadamente y defina los delimitadores en Tab & Intro

Utilice los botones Examinar datos para examinar los datos que se encuentran en el archivo y cambiar la manera cómo se asignan los campos, si es necesario.



Para obtener más información

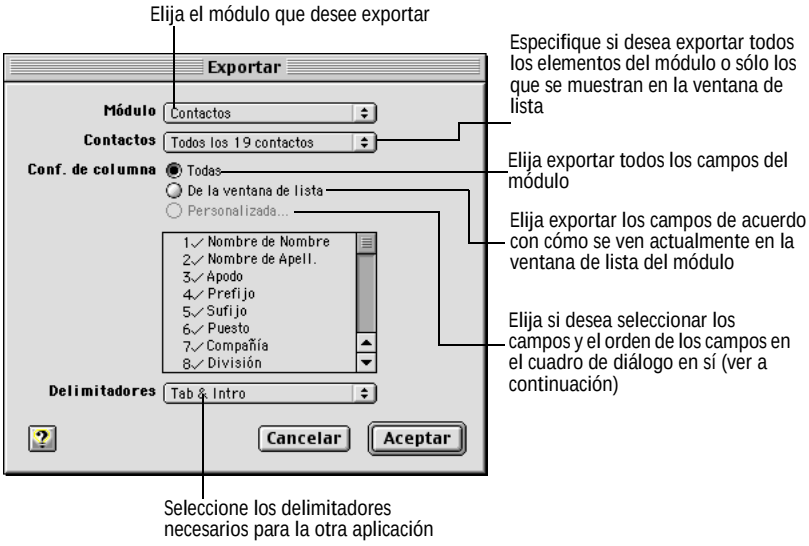
En el menú Ayuda, elija "Buscar en el índice" y escriba:

- `datos, importar`

Exportar datos

Los datos se pueden exportar desde el software Palm Desktop para que se puedan usar en otras aplicaciones. Consulte la documentación de la aplicación a la que desea importar los datos para saber el orden de campos que se debe seguir y los delimitadores que se deben utilizar.

Para exportar datos, elija Exportar del menú Archivo. Aparece el cuadro de diálogo Exportar.


Elija el módulo que desee exportar
Exportar
Módulo
Contactos
Contactos
Todos los 19 contactos
Conf. de columna
Todas
De la ventana de lista
Personalizada...
1 Nombre de Nombre
2 Nombre de Apell.
3 Apodo
4 Prefijo
5 Sufijo
6 Puesto
7 Compañía
8 División
Delimitadores
Tab & Intro
Cancelar
Aceptar
Especifique si desea exportar todos los elementos del módulo o sólo los que se muestran en la ventana de lista
Elija exportar todos los campos del módulo
Elija exportar los campos de acuerdo con cómo se ven actualmente en la ventana de lista del módulo
Elija si desea seleccionar los campos y el orden de los campos en el cuadro de diálogo en sí (ver a continuación)
Seleccione los delimitadores necesarios para la otra aplicación

Si desea realizar una exportación personalizada, elija Personalizada para Conf. de columna y, a continuación, seleccione los campos y el orden de los campos en el cuadro de diálogo.

Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `datos, exportar`

Capítulo 10

Impresión

Este capítulo explica los conceptos básicos de la impresión. Si desea información sobre la impresión por las dos caras, consulte el Apéndice A.

Acerca de la impresión

Se puede imprimir:

- Calendarios
- Páginas de planificadores
- Listas de tareas
- Listas de contactos
- Libretas de direcciones
- Sobres
- Etiquetas de correo y de remite
- Hojas de cubierta de fax
- Notas

También se pueden crear o personalizar diseños de impresión para usos específicos.

En primer lugar, realice una sincronización HotSync® para transferir la información del handheld al Macintosh, luego imprima como se describe en estas secciones.

Nota Los decorados cambian el aspecto de la pantalla solamente. No tienen ningún efecto sobre la impresión.

Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `impresión`

Seleccionar los elementos para imprimir

Al imprimir contactos, tareas o notas, puede elegir entre imprimir toda la información del archivo, o sólo una parte.

Existen cuatro maneras de seleccionar los elementos que se desean imprimir:

- Crear un filtro
- Usar la función Buscar
- Hacer clic para seleccionar elementos en una lista
- Marcar (contactos solamente)

Es necesario visualizar los contactos, notas y tareas en formato de lista para seleccionar los elementos para imprimir. Elija Lista de contactos, Lista de notas, o Lista de tareas del menú Ver.

Después de visualizar los datos en formato de lista, puede seleccionar los elementos que desee imprimir.

Filtrar

Los filtros se pueden usar para mostrar sólo una parte de los contactos, notas o tareas. Por ejemplo, puede crear un filtro para mostrar sólo los contactos con la categoría “Empleados”. Después de hacerlo, la vista de lista muestra sólo los contactos en esa categoría.

Para imprimir dichos contactos, elija la opción Contactos en lista del menú emergente Qué contactos en el cuadro de diálogo Imprimir.

Si desea más información sobre cómo crear filtros para la vista de lista, consulte el Capítulo 6.

Buscar

El comando Buscar se puede usar casi de la misma manera que los filtros. Por ejemplo, puede buscar sólo las tareas con una prioridad "media". Después de hacerlo, la vista de lista sólo muestra las tareas con prioridad media.

Para imprimir dichas tareas, elija la opción Tareas en lista del menú emergente Qué tareas del cuadro de diálogo Imprimir.

Si desea más información sobre el uso de la función Buscar, consulte el Capítulo 7.

Seleccionar elementos

Para seleccionar elementos puede visualizar una lista, pulsar y mantener pulsada la tecla Mayúsculas y hacer clic en los elementos que desee imprimir de manera que aparezcan resaltados en color. Los elementos no tienen que estar uno junto al otro cuando los selecciona. Esta es una buena manera de seleccionar contactos individuales temporalmente. Estas selecciones no se guardan cuando se cierra el archivo.

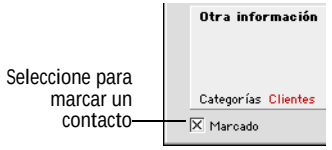
Para imprimir los elementos seleccionados, elija la opción correspondiente del menú emergente de selección en el cuadro de diálogo Imprimir.

Si desea más información sobre la selección de elementos, consulte el Capítulo 6.

Marcar contactos

Si está trabajando con contactos, puede seleccionar elementos de manera más permanente si los marca. Para marcar contactos, visualice la lista de contactos y, a continuación, haga clic en las cajas que se encuentran junto a los contactos que desee imprimir.

También puede marcar un contacto en la tarjeta de contacto.



Para imprimir los contactos marcados, elija la opción Contactos marcados en el menú emergente Qué contactos del cuadro de diálogo Imprimir.

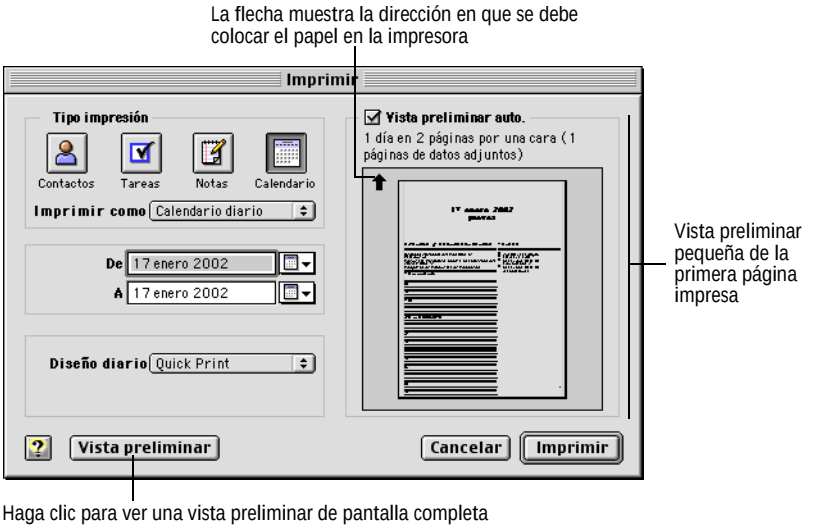
Los contactos marcados permanecen marcados después de cerrar el archivo. Si desea más información sobre cómo marcar contactos, consulte el Capítulo 2.

Vista preliminar de la información

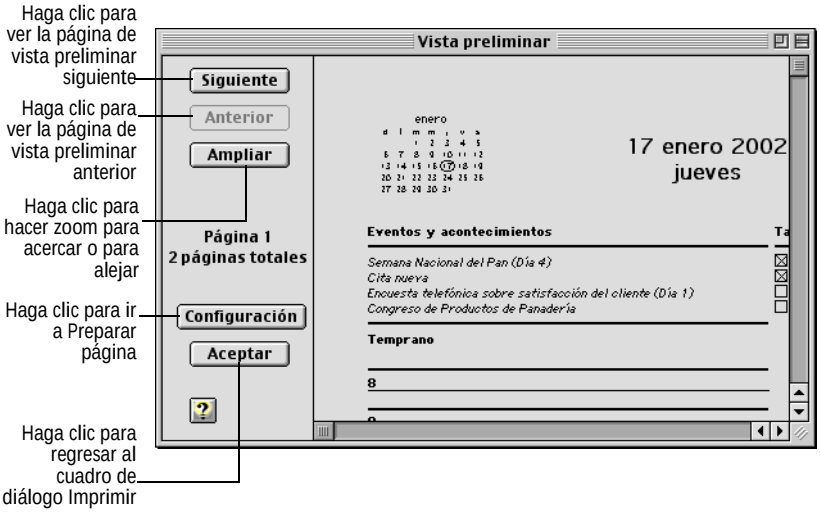
Puede ver una vista preliminar de cualquier tipo de información que desee antes de imprimirla. Esto es útil para ver el efecto de las distintas opciones de impresión antes de imprimir.

La sección Vista preliminar auto. del cuadro de diálogo Imprimir muestra un ejemplo de la primera página impresa. Esta pequeña vista se basa en los valores actuales del cuadro de diálogo Imprimir. Si no

desea ver el ejemplo de vista preliminar, anule la selección de la casilla de verificación Vista preliminar auto.

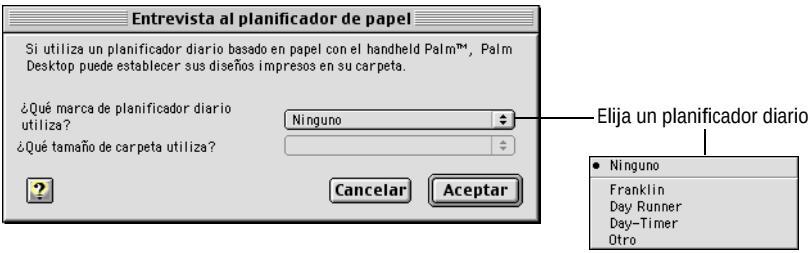


Si desea ver una vista preliminar más grande, o si desea hacer una vista preliminar de otras páginas además de la primera, haga clic en el botón Vista preliminar, o haga clic una vez en el ejemplo previsualizado cuando el apuntador se convierta en lupa. Se abre un cuadro de diálogo que muestra una vista preliminar más grande.


Haga clic para ver la página de vista preliminar siguiente
Haga clic para ver la página de vista preliminar anterior
Haga clic para hacer zoom para acercar o para alejar
Haga clic para ir a Preparar página
Haga clic para regresar al cuadro de diálogo Imprimir
Vista preliminar
Siguiente
Anterior
Ampliar
Página 1
2 páginas totales
Configuración
Aceptar
17 enero 2002
jueves
Eventos y acontecimientos
Semana Nacional del Pan (Día 4)
Cita nueva
Encuesta telefónica sobre satisfacción del cliente (Día 1)
Congreso de Productos de Panadería
Temprano
8

Configuración de la impresión de planificadores

La primera vez que se imprime se solicita información sobre las preferencias de impresión en los formatos de planificador diario.



Si ha comprado papel en blanco especial para usar con un planificador diario, puede imprimir páginas que tienen el tamaño y el formato correcto para el papel del planificador diario.

Si nunca ha usado papel de planificador en su impresora, se recomienda imprimir en papel común primero para asegurarse de que todos los valores son los correctos. Si desea más información, consulte las instrucciones que vinieron con el papel de planificador, o la guía del usuario de la impresora.

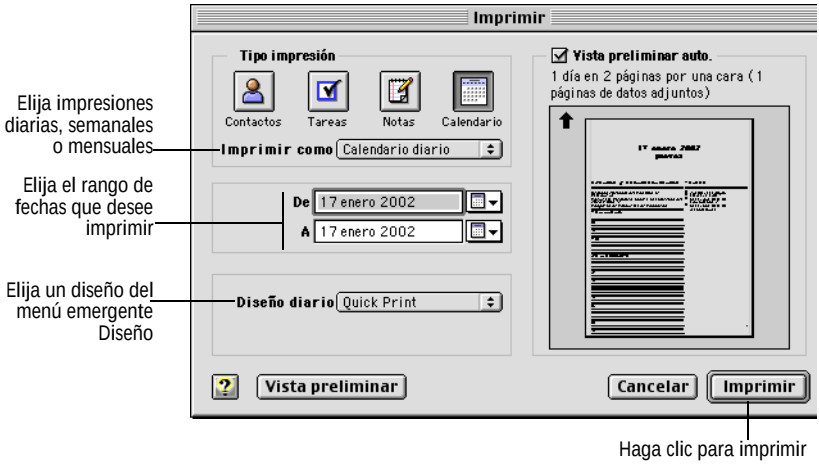
Si decide no elegir un planificador en este momento, puede seleccionarlo después. También puede cambiar su elección si lo desea. Consulte “Cambiar o agregar información del planificador diario” en este capítulo.

Imprimir calendarios

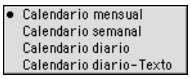
Puede imprimir calendarios diarios, semanales o mensuales para su planificador diario, o cualquier diseño de impresión que usted cree.

Nota Al imprimir calendarios, los documentos adjuntos conectados al elemento del calendario también se imprimen. Los documentos adjuntos sólo se imprimen con calendarios.

Elija Imprimir del menú Archivo, o haga clic en el botón Imprimir de la barra de herramientas. A continuación, haga clic en el botón Calendario del cuadro de diálogo Imprimir.

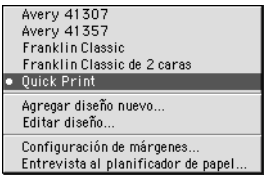


En el menú emergente Imprimir como, seleccione el tipo de calendario que desee imprimir: Diario, Semanal o Mensual. La opción Calendario diario–Texto imprime una lista sencilla de citas, sin ningún gráfico de calendario.



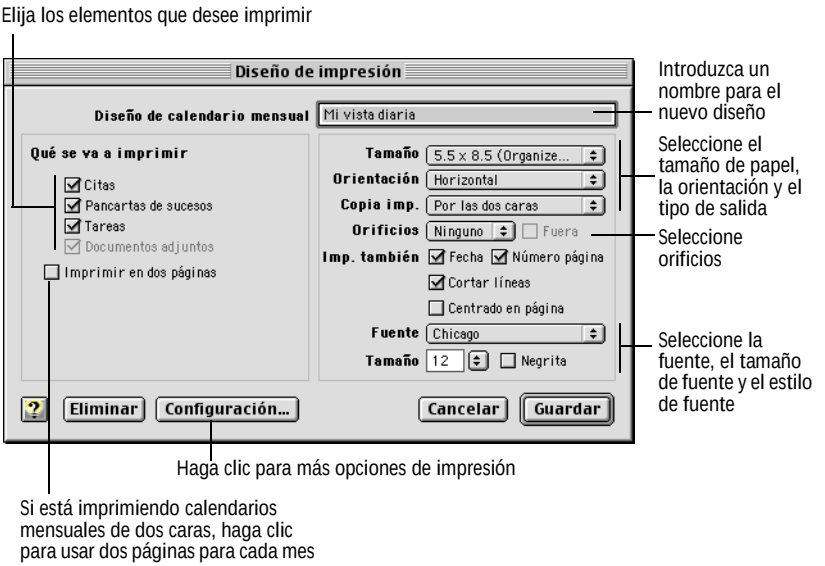
Cambie los cuadros De y A de manera que se muestre el rango de fechas que desee imprimir. Si desea imprimir toda la información de un día, escriba esa fecha en ambos cuadros. También puede usar el menú emergente de calendario en lugar de introducir una fecha.

Elija un diseño de impresión del menú emergente Diseño diario, Diseño semanal o Diseño mensual. (El nombre varía según el tipo de calendario que se está imprimiendo.)

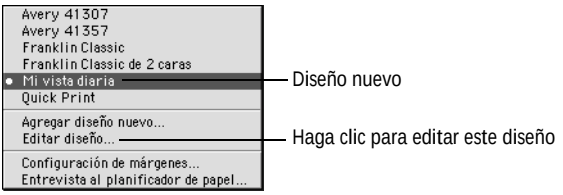


Cambiar diseños de impresión para calendarios

Si los diseños de impresión disponibles no son los que usted necesita, puede crear uno nuevo. Asegúrese de que el menú emergente Imprimir como muestra el tipo de diseño de calendario que desea crear: Diario, Semanal o Mensual. A continuación, elija Agregar diseño nuevo del menú emergente Diseño. Aparece el cuadro de diálogo Diseño de impresión.



Después de crear un diseño y asignarle un nombre, éste aparece en el menú emergente Diseño.



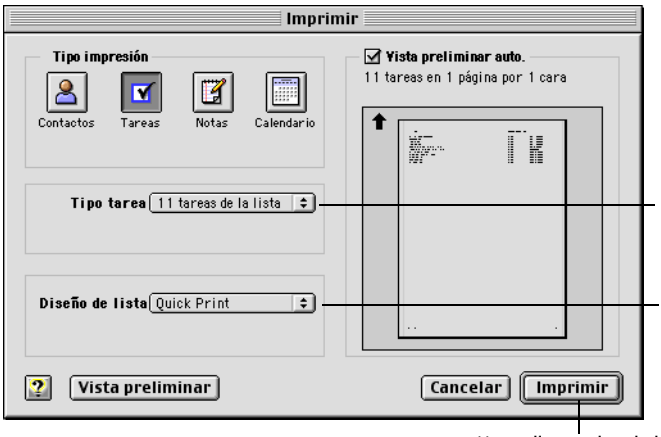
Para cambiar o eliminar un diseño, elija el diseño del menú emergente Diseño y, a continuación, elija Editar diseño del menú emergente. Haga los cambios que desee y, a continuación, haga clic en Guardar, o haga clic en el botón Eliminar si desea eliminar el diseño.

Impresión de listas de tareas

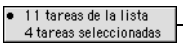
Las tareas se pueden imprimir junto con la información del calendario. Sin embargo, también se pueden imprimir las tareas por separado para crear una práctica lista de tareas.

Puede elegir las tareas que desee imprimir: todo el conjunto o un grupo más pequeño. Si desea más información, consulte “Seleccionar los elementos para imprimir” en este capítulo.

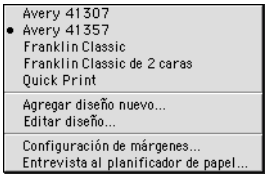
Seleccione Imprimir del menú Archivo, o haga clic en el botón Imprimir de la barra de herramientas. A continuación, haga clic en el botón Tareas del cuadro de diálogo Imprimir.



En el menú emergente Qué tareas, elija las tareas que desee imprimir.

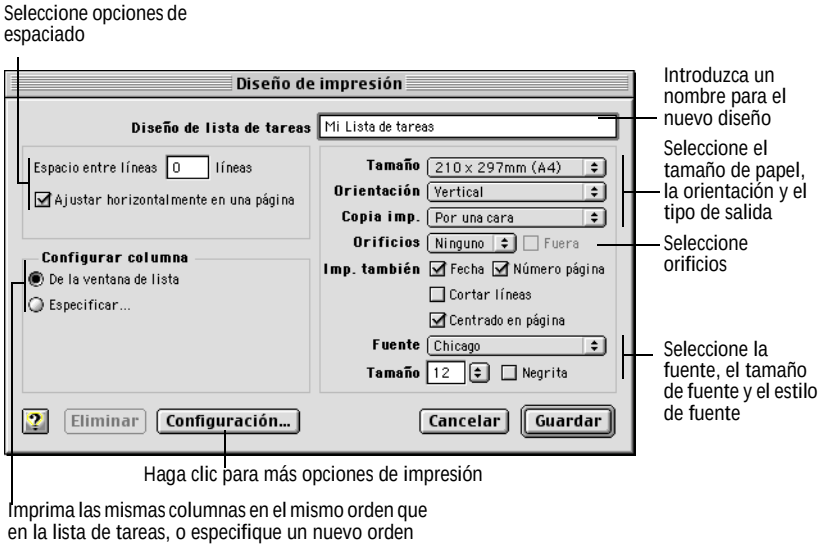

11 tareas de la lista
4 tareas seleccionadas
Elija imprimir todas las tareas que se muestran en la lista de tareas, o solamente las seleccionadas

Seleccione un diseño del menú emergente Diseño de lista.

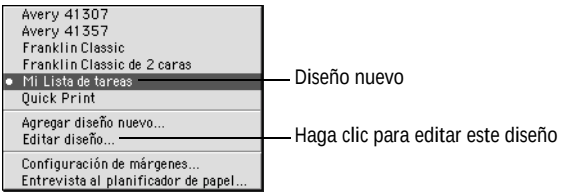


Cambiar diseños de impresión para listas de tareas

Si los diseños de impresión disponibles no son los que usted necesita, puede crear uno nuevo. En el menú emergente Diseño de lista, elija Agregar diseño nuevo. Aparece el cuadro de diálogo Diseño de impresión.



Después de crear un diseño y asignarle un nombre, éste aparece en el menú emergente Diseño de lista.



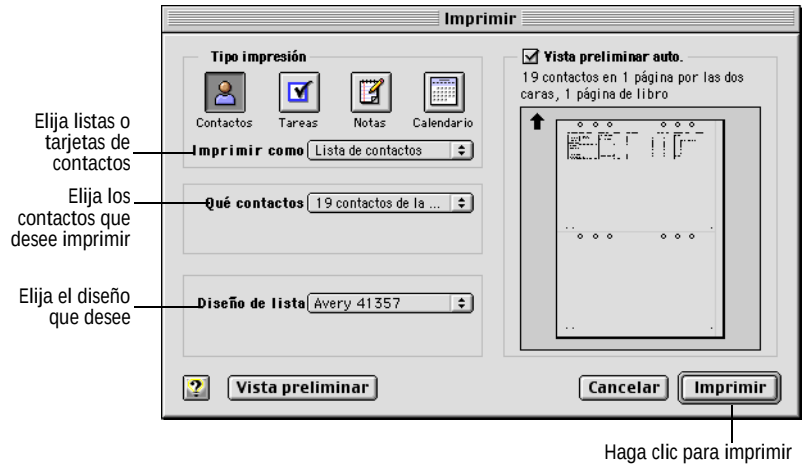
Para cambiar o eliminar un diseño, seleccione el diseño del menú emergente Diseño de lista y, a continuación, elija Editar diseño del menú emergente. Haga los cambios que desee y, a continuación, haga clic en Guardar, o haga clic en el botón Eliminar si desea eliminar el diseño.

Imprimir listas de contactos

Los contactos se pueden imprimir en una lista sencilla que sirve de referencia rápida.

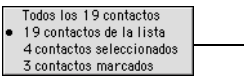
Puede elegir los contactos que desee imprimir: todo el conjunto o un grupo más pequeño. Si desea más información, consulte “Seleccionar los elementos para imprimir” en este capítulo.

Seleccione Imprimir del menú Archivo o haga clic en el botón Imprimir de la barra de herramientas. A continuación, haga clic en el botón Contactos del cuadro de diálogo Imprimir.



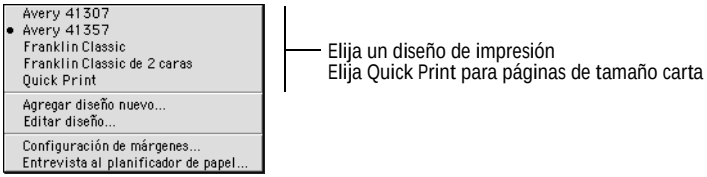
En el menú emergente Imprimir como, elija Lista de contactos o Tarjetas de contactos. Una lista de contactos imprime la información de contactos en filas y columnas. Una tarjeta de contacto imprime la información para un contacto.

Elija los contactos que desee imprimir del menú emergente Qué contactos.



Elija imprimir todos los contactos, los contactos que aparecen actualmente en la vista de lista, los contactos que ha seleccionado, o aquéllos que ha marcado en la lista de contactos

Una vez que haya decidido qué contactos desea imprimir, elija un diseño del menú emergente Diseño de lista.



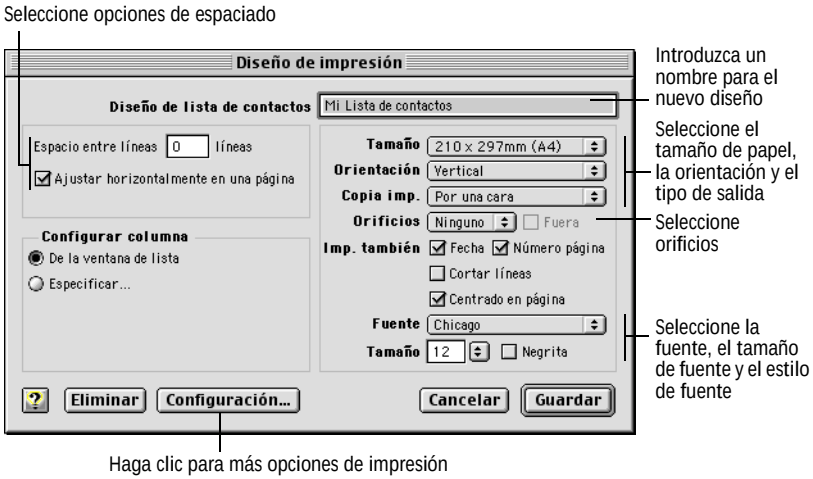
Impresión de una tarjeta de contacto

Si desea imprimir una sola tarjeta de contacto, primero haga doble clic en la tarjeta de la lista de contactos para visualizarla. A continuación, elija Imprimir del menú Archivo o haga clic en el botón Imprimir de la barra de herramientas. Si imprime mientras visualiza una tarjeta de contacto, el menú emergente Imprimir como está configurado para imprimir una tarjeta de contacto.

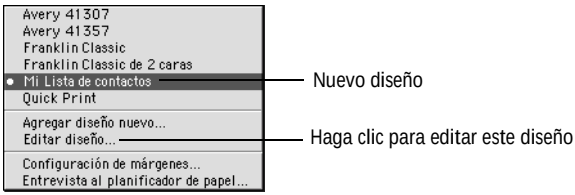
Mientras visualiza una tarjeta de contacto, puede elegir imprimir la información de contacto de otras maneras, tales como en un sobre, en una hoja de cubierta de fax o en una etiqueta.

Cambiar diseños de impresión para listas de contactos

Si los diseños de impresión disponibles no son los que usted necesita, puede crear uno nuevo. En el menú emergente Diseño de lista, elija Agregar diseño nuevo. Aparece el cuadro de diálogo Diseño de impresión.



Después de crear un diseño y asignarle un nombre, éste aparece en el menú emergente Diseño de lista.



Para cambiar o eliminar un diseño, seleccione el diseño del menú emergente Diseño de lista y, a continuación, elija Editar diseño del menú emergente. Haga los cambios que desee y, a continuación, haga clic en Guardar, o haga clic en el botón Eliminar si desea eliminar el diseño.

Impresión de libretas de direcciones

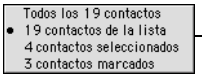
Se puede imprimir una libreta de direcciones normal que tenga páginas con un formato que entre en una carpeta de planificador diario. También se puede crear una mini-libreta de direcciones, que se imprime con líneas para cortar y doblar en un papel de tamaño carta. El Ultra Mini-Book es parecido, excepto que es aún más pequeño. La edición de diseños de libreta de direcciones permite elegir la información que aparece en la libreta de direcciones: nombres, direcciones, números de teléfono, etc.

Puede elegir los contactos que desee imprimir: todo el conjunto o un grupo más pequeño. Si desea más información, consulte “Seleccionar los elementos para imprimir” en este capítulo.

Seleccione Imprimir del menú Archivo o haga clic en botón Imprimir de la barra de herramientas. A continuación, haga clic en el botón Contactos del cuadro de diálogo Imprimir.

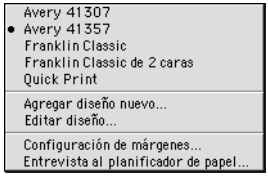
En el menú emergente Imprimir como, elija Libreta de direcciones o Mini-libreta de direcciones.

Seleccione los contactos que desee imprimir del menú emergente Qué contactos.

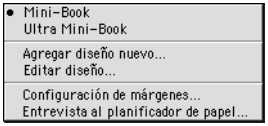


Elija imprimir todos los contactos, los contactos que aparecen actualmente en la vista de lista, los contactos que ha seleccionado o aquéllos que ha marcado en la lista de contactos

Una vez que haya decidido qué contactos desea imprimir, elija un diseño del menú emergente Diseño.



Si elige imprimir una mini-libreta de direcciones, aparecen opciones diferentes en el menú emergente Diseño.


Mini-Book
Ultra Mini-Book
Agregar diseño nuevo...
Editar diseño...
Configuración de márgenes...
Entrevista al planificador de papel...
Elija Mini-Book para imprimir una libreta de aproximadamente 2,75 pulgadas por 4,25 pulgadas
Elija Ultra Mini-Book para imprimir una libreta de aproximadamente 2 pulgadas por 2,25 pulgadas

Terminar las mini-libretas de direcciones

Las mini-libretas de direcciones están configuradas para que se impriman en papel de tamaño carta estándar. También están configuradas para que los contactos se impriman en ambas caras de una hoja. Para ello, imprima primero en un lado del papel y, a continuación, vuelva a poner el papel en la impresora para imprimir en el otro lado.

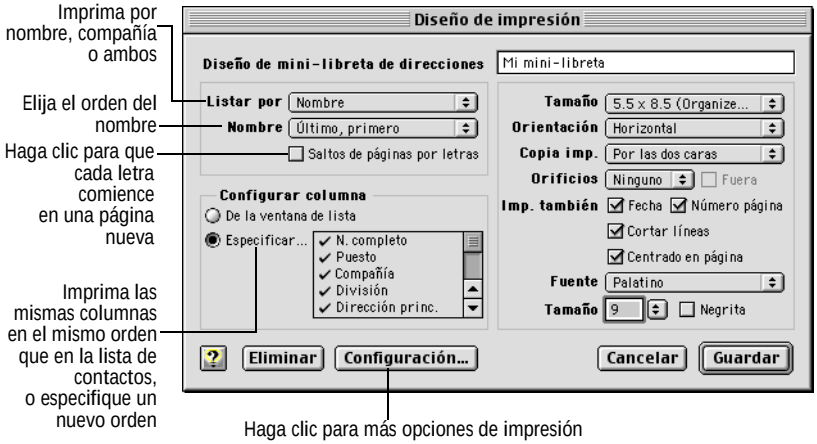
Consulte el Apéndice A si desea más información sobre la impresión en ambas caras de una página con su impresora.

Después de imprimir la mini-libreta de direcciones, corte las hojas a lo largo de las líneas de puntos y dóblelas a lo largo de las líneas enteras. Junte las páginas para crear un folleto pequeño y luego engrape el centro del folleto si lo desea.

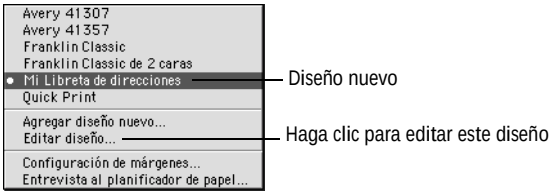
Cambiar diseños de impresión para libretas de direcciones

Si los diseños de libreta de direcciones disponibles no son los que usted necesita, puede crear uno nuevo. En el menú emergente Diseño, elija Agregar diseño nuevo. Aparece el cuadro de diálogo Diseño de impresión.

Si está usando una mini-libreta de direcciones, aparece el cuadro de diálogo Diseño de impresión con diferentes valores de tamaño y salida:



Después de crear un diseño, éste aparece en el menú emergente Diseño.



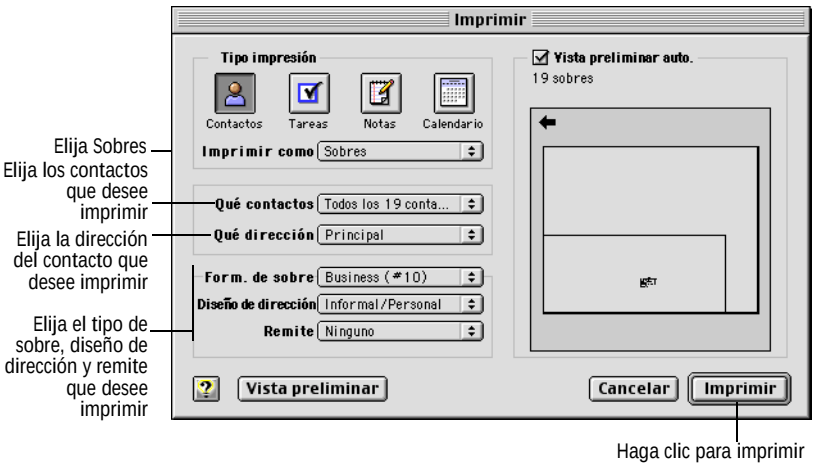
Para cambiar o editar un diseño, seleccione el diseño del menú emergente Diseño y, a continuación, elija Editar diseño del menú emergente. Haga los cambios que desee y, a continuación, haga clic en Guardar, o haga clic en el botón Eliminar si desea eliminar el diseño.

Imprimir sobres

Los sobres se pueden imprimir directamente. Incluso se puede agregar un gráfico al remite.

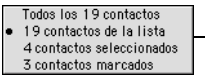
Puede elegir los contactos para los cuales desea imprimir sobres: un contacto, toda la lista o un grupo más pequeño. Si desea más información, consulte “Seleccionar los elementos para imprimir” en este capítulo.

Seleccione Imprimir del menú Archivo o haga clic en el botón Imprimir de la barra de herramientas. A continuación, haga clic en el botón Contactos del cuadro de diálogo Imprimir.



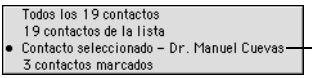
En el menú emergente Imprimir como, elija Sobres.

Seleccione los contactos para los cuales desea imprimir sobres del menú emergente Qué contactos.

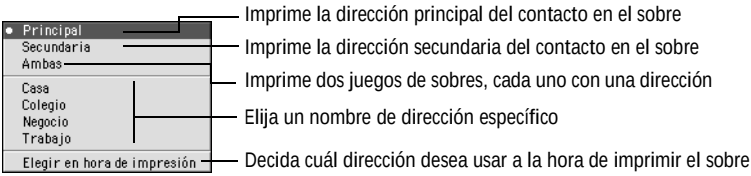


Elija imprimir todos los contactos, los contactos que aparecen actualmente en la lista, los contactos que ha seleccionado o aquéllos que ha marcado en la lista de contactos

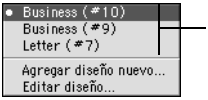
Para imprimir un sobre para un contacto, visualice la tarjeta de contacto o seleccione el contacto en la lista de contactos. Elija el contacto seleccionado en el menú emergente Qué contactos.


Todos los 19 contactos
19 contactos de la lista
Contacto seleccionado – Dr. Manuel Cuevas
3 contactos marcados
Contacto seleccionado

Si el contacto tiene más de una dirección, decida cuál desea usar para los sobres. “Principal” es el nombre predeterminado para la dirección del lado izquierdo de la tarjeta de contacto y “Secundaria” es el nombre predeterminado para la dirección de la derecha. Si se han elegido otros nombres de dirección en las preferencias de Contactos, elija ese nombre en el menú emergente Qué dirección.

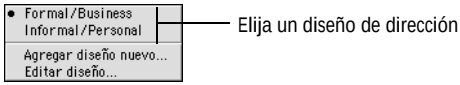

Principal
Secundaria
Ambas
Casa
Colegio
Negocio
Trabajo
Elegir en hora de impresión
Imprime la dirección principal del contacto en el sobre
Imprime la dirección secundaria del contacto en el sobre
Imprime dos juegos de sobres, cada uno con una dirección
Elija un nombre de dirección específico
Decida cuál dirección desea usar a la hora de imprimir el sobre

Después de decidir cuáles contactos y direcciones desea imprimir, elija un sobre del menú emergente Form. de sobre.

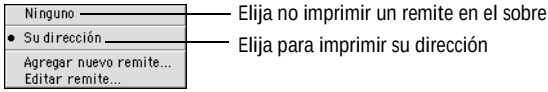


En el menú emergente Diseño de dirección elija cómo desea que aparezcan las direcciones del contacto. De manera predeterminada, Formal / Business utiliza el nombre completo del contacto e incluye el nombre de la compañía en la dirección. Informal / Personal utiliza sólo el nombre y el apellido del contacto y excluye el nombre de la

compañía en la dirección. Los diseños de dirección se pueden cambiar; consulte “Cambiar diseños de impresión para sobres” en este capítulo.



En el menú emergente Remite elija cómo desea que aparezca el remite.

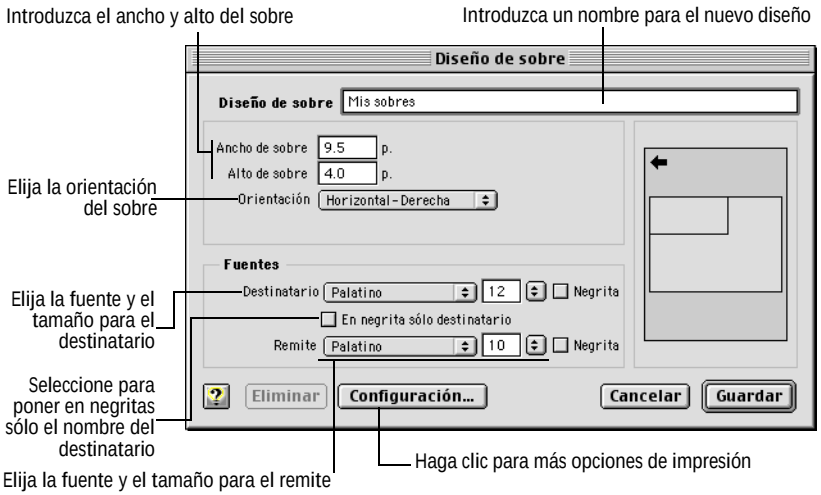


Si no ha usado un remite antes, elija Su dirección del menú emergente Remite. A continuación, elija Editar remite. Para agregar un nuevo remite, elija Agregar nuevo remite del menú emergente Remite. Si desea más información sobre cómo crear y cambiar los remites, consulte “Diseños de remite” en este capítulo.

Si no está seguro cómo imprimir sobres, consulte la guía del usuario de la impresora para obtener información sobre la alimentación del papel y la dirección de impresión.

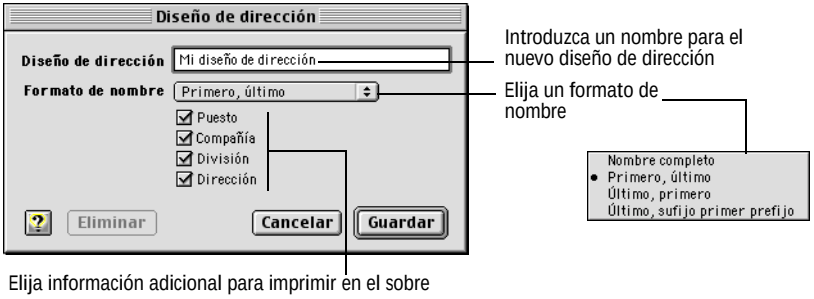
Cambiar diseños de impresión para sobres

Si las configuraciones de Form. de sobre o Diseño de dirección no son las que usted necesita, puede crear un nuevo diseño. En el menú emergente Form. de sobre, elija Agregar diseño nuevo. Aparece el cuadro de diálogo Diseño de sobre.

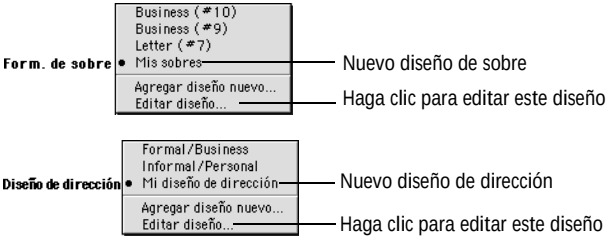


Diseños de dirección

También se puede crear un diseño de dirección si se selecciona Agregar diseño nuevo del menú emergente Diseño de dirección. Aparece el cuadro de diálogo Diseño de dirección.

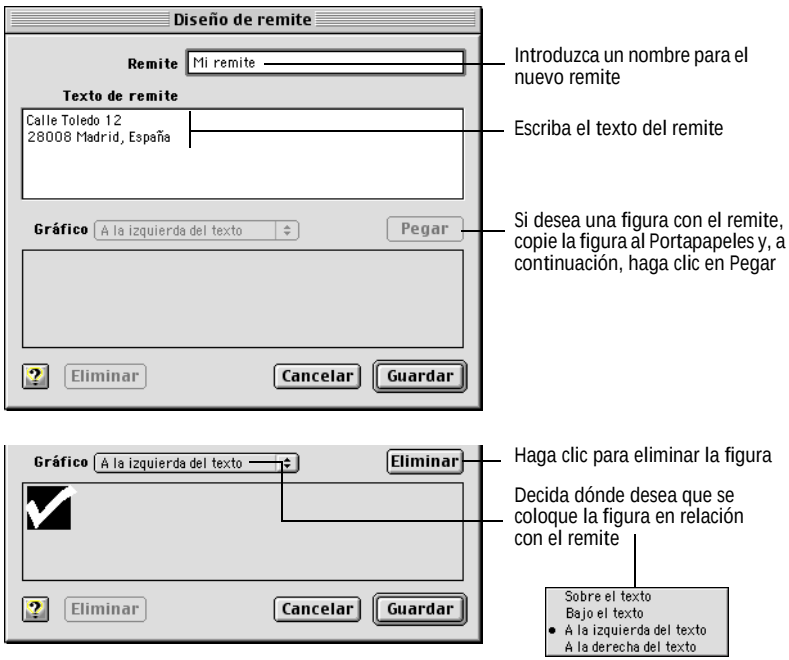


Después de crear cualquiera de estos dos tipos de diseños, éstos aparecen en el menú emergente correspondiente.

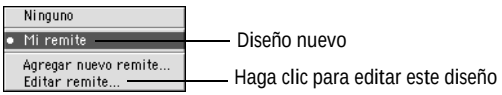


Diseños de remite

Se puede crear un nuevo formato de remite. Elija Agregar nuevo remite del menú emergente Remite.



El nuevo remite aparece en el menú emergente Remite.



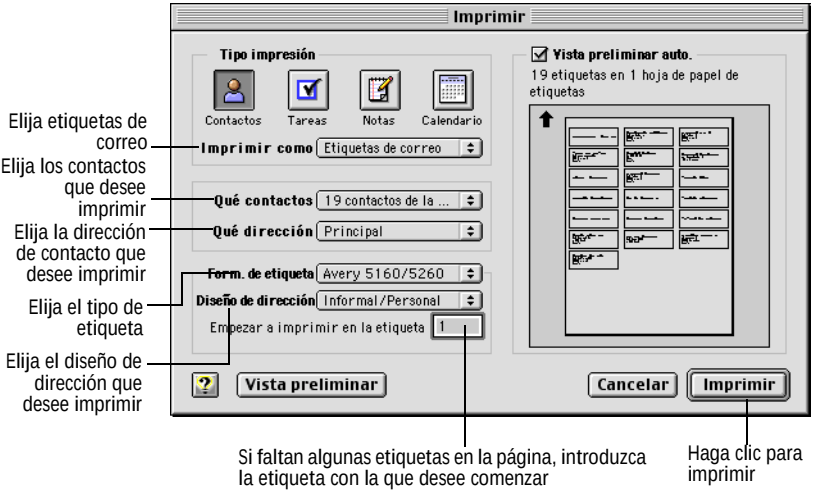
Para cambiar o editar un diseño o un remite, seleccione el diseño o el remite del menú emergente correspondiente y, a continuación, elija Editar diseño o Editar remite del menú emergente. Haga los cambios que desee y, a continuación, haga clic en Guardar. Haga clic en el botón Eliminar si desea eliminar un diseño o un remite.

Imprimir etiquetas de correo

Se pueden imprimir etiquetas de correo para un contacto, o un grupo de contactos, directamente. Para imprimir una etiqueta para un contacto, consulte “Impresión de una tarjeta de contacto” en este capítulo.

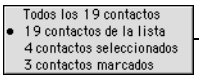
Puede elegir los contactos para los cuales desea imprimir etiquetas de correo: todo el conjunto o un grupo más pequeño. Si desea más información, consulte “Seleccionar los elementos para imprimir” en este capítulo.

Seleccione Imprimir del menú Archivo o haga clic en el botón Imprimir de la barra de herramientas. A continuación, haga clic en el botón Contactos en el cuadro de diálogo Imprimir.



En el menú emergente Imprimir como, elija Etiquetas de correo.

Seleccione los contactos para los cuales desea imprimir etiquetas de correo del menú emergente Qué contactos.



Elija imprimir todos los contactos, los contactos que aparecen actualmente en la vista de lista, los contactos que ha seleccionado, o aquéllos que ha marcado en la lista de contactos

Decida cuál dirección desea usar para las etiquetas de correo. "Principal" es el nombre predeterminado de la dirección del lado izquierdo de la tarjeta de contacto y "Secundaria" es el nombre predeterminado de la dirección de la derecha. Si ha elegido otros nombres de dirección en las preferencias de Contactos, elija ese nombre del menú emergente Qué dirección.

Imprime la dirección principal del contacto en la etiqueta

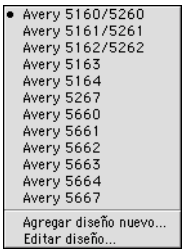
Imprime la dirección secundaria del contacto en la etiqueta

Imprime dos juegos de etiquetas, cada una con una dirección

Elija una dirección específica

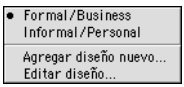
Decida cuál dirección usar a la hora de imprimir la etiqueta

Después de decidir cuáles contactos y direcciones desea imprimir, elija un tamaño de etiqueta del menú emergente Form. de etiqueta.



Elija un tamaño de etiqueta

En el menú emergente Diseño de dirección elija cómo desea que aparezcan las direcciones de contacto. De manera predeterminada, Formal/Business utiliza el nombre completo del contacto e incluye el nombre de la compañía en la dirección. Informal/Personal utiliza sólo el nombre y el apellido del contacto y excluye el nombre de la compañía de la dirección. Se pueden cambiar los diseños de dirección; consulte "Cambiar diseños de impresión para etiquetas de correo" en este capítulo.



Elija un diseño de dirección

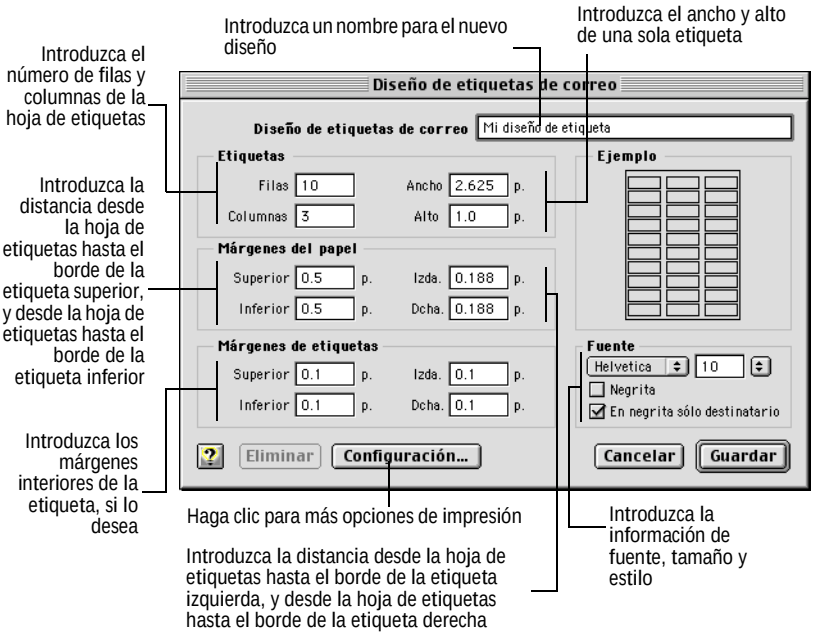
Si está usando una hoja de etiquetas a la que le faltan algunas etiquetas, puede introducir un número en el cuadro Empezar a imprimir en la etiqueta para indicar en cuál etiqueta de la página debe iniciarse la impresión. Para determinar el número correcto, cuente las etiquetas primero de izquierda a derecha y luego de arriba a abajo.

Si no está seguro de cómo imprimir etiquetas, consulte la guía del usuario de la impresora.

Para no desperdiciar etiquetas, puede imprimir en una hoja de papel común para comprobar el tamaño, el espaciado y el formato antes de poner la hoja de etiquetas en la impresora.

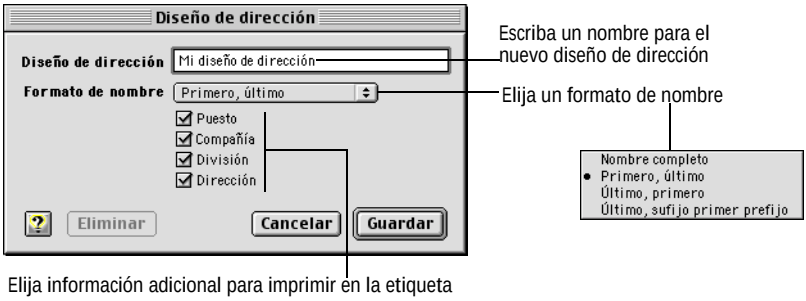
Cambiar diseños de impresión para etiquetas de correo

Si las configuraciones de Form. de etiqueta o Diseño de dirección no son las que usted necesita, puede crear un nuevo diseño. En el menú emergente Form. de etiqueta, elija Agregar diseño nuevo. Aparece el cuadro de diálogo Diseño de etiquetas de correo.

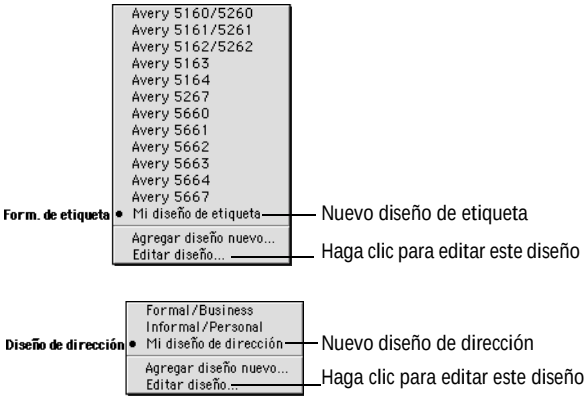

Introduzca un nombre para el nuevo diseño
Introduzca el ancho y alto de una sola etiqueta
Introduzca el número de filas y columnas de la hoja de etiquetas
Introduzca la distancia desde la hoja de etiquetas hasta el borde de la etiqueta superior, y desde la hoja de etiquetas hasta el borde de la etiqueta inferior
Introduzca los márgenes interiores de la etiqueta, si lo desea
Haga clic para más opciones de impresión
Introduzca la distancia desde la hoja de etiquetas hasta el borde de la etiqueta izquierda, y desde la hoja de etiquetas hasta el borde de la etiqueta derecha
Introduzca la información de fuente, tamaño y estilo
Diseño de etiquetas de correo
Diseño de etiquetas de correo
Mi diseño de etiqueta
Etiquetas
Filas 10
Columnas 3
Ancho 2.625 p.
Alto 1.0 p.
Ejemplo
Márgenes del papel
Superior 0.5 p.
Inferior 0.5 p.
Izda. 0.188 p.
Dcha. 0.188 p.
Márgenes de etiquetas
Superior 0.1 p.
Inferior 0.1 p.
Izda. 0.1 p.
Dcha. 0.1 p.
Fuente
Helvetica
10
Negrita
En negrita sólo destinatario
Eliminar
Configuración...
Cancelar
Guardar

Diseños de dirección

También se puede crear un diseño de dirección si se selecciona Agregar diseño nuevo del menú emergente Diseño de dirección. Aparece el cuadro de diálogo Diseño de dirección.



Después de crear cualquiera de estos dos tipos de diseños nuevos, éstos aparecen en el menú emergente correspondiente.



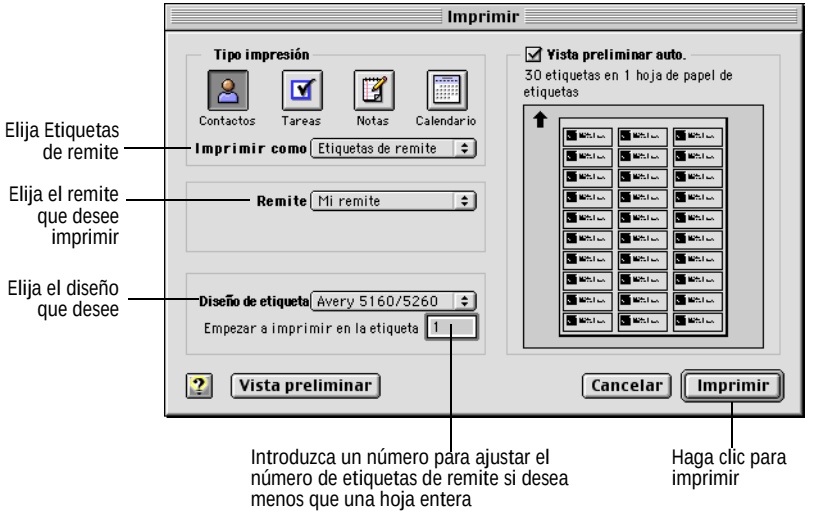
Para cambiar o eliminar una etiqueta o un diseño de dirección, seleccione el diseño del menú emergente correspondiente y, a continuación, elija Editar diseño del menú emergente. Haga los cambios que desee y, a continuación, haga clic en Guardar, o haga clic en el botón Eliminar si desea eliminar el diseño.

Imprimir etiquetas de remite

Se pueden imprimir etiquetas de remite. Inclusive se puede agregar un gráfico al remite.

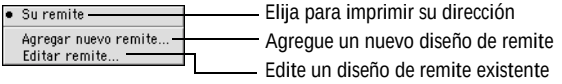
Se imprime una hoja de etiquetas de remite. Si desea más de una hoja, escriba el número de copias que desee en el cuadro de diálogo Imprimir de la impresora justo antes de imprimir. Para imprimir menos etiquetas, cambie el número en el campo “Empezar a imprimir en la etiqueta” hasta que la Vista preliminar muestre la cantidad de etiquetas que desee.

Seleccione Imprimir del menú Archivo o haga clic en el botón Imprimir de la barra de herramientas. A continuación, haga clic en el botón Contactos del cuadro de diálogo Imprimir.



En el menú Emergente Imprimir como, elija Etiquetas de remite.

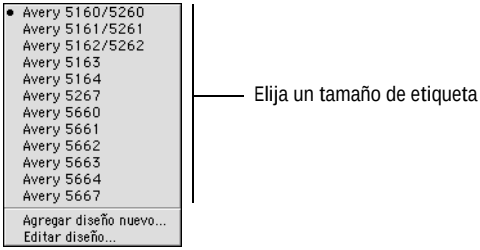
En el menú emergente Remite elija el remite que desea usar para las etiquetas.


Su remite
Agregar nuevo remite...
Editar remite...
Elija para imprimir su dirección
Agregue un nuevo diseño de remite
Edite un diseño de remite existente

Si nunca ha usado un remite, elija Su dirección del menú emergente Remite. A continuación, elija Editar remite. Para agregar un nuevo remite, elija Agregar nuevo remite del menú emergente Remite. Si

desea más información sobre cómo crear y cambiar los remites, consulte “Diseños de remite” en este capítulo.

Seleccione una etiqueta del menú emergente Diseño de etiqueta.



Si está usando una hoja de etiquetas a la que le faltan algunas etiquetas, puede escribir un número en el cuadro “Empezar a imprimir en la etiqueta” para indicar con cuál etiqueta de la hoja se debe iniciar la impresión. Para determinar el número correcto, primero cuente las etiquetas de izquierda a derecha y luego de arriba a abajo.

Si no está seguro de cómo se imprimen las etiquetas, consulte la guía del usuario de la impresora.

Para no desperdiciar etiquetas, puede imprimir en una hoja de papel común para verificar el tamaño, espaciado y formato antes de poner una hoja de etiquetas en la impresora.

Imprimir hojas de cubierta de fax

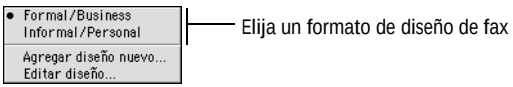
Para visualizar la tarjeta de contacto para la cual desea imprimir una hoja de cubierta de fax, haga doble clic en la lista de contactos. También puede mostrar el contacto para el cual desea una hoja de cubierta de fax haciendo clic en el contacto una vez en la lista de contactos para seleccionarlo.

Seleccione Imprimir del menú Archivo o haga clic en el botón Imprimir de la barra de herramientas. A continuación, haga clic en el botón Contactos del cuadro de diálogo Imprimir.

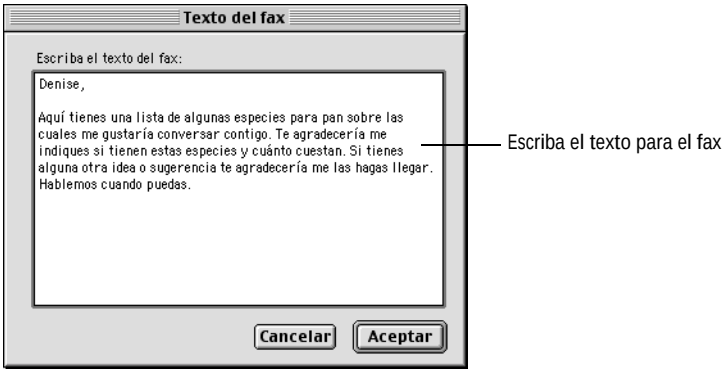
En el menú emergente Imprimir como, elija Hoja de cubierta de fax.

Introduzca el número total de páginas que tendrá el fax, de manera que esta información aparezca impresa en la hoja de cubierta.

En el menú emergente Diseño de fax elija cómo desea que aparezca la dirección del fax. De manera predeterminada, Formal / Business usa el nombre completo del contacto y el nombre de la compañía en la hoja de cubierta del fax. Informal / Personal usa sólo el nombre y el apellido del contacto. Los diseños de fax se pueden cambiar; consulte "Cambiar diseños de impresión para hojas de cubierta de fax" en este capítulo.



Haga clic en el botón Editar cuerpo y, a continuación, escriba el texto del fax. Haga clic en Aceptar o presione Intro cuando termine.

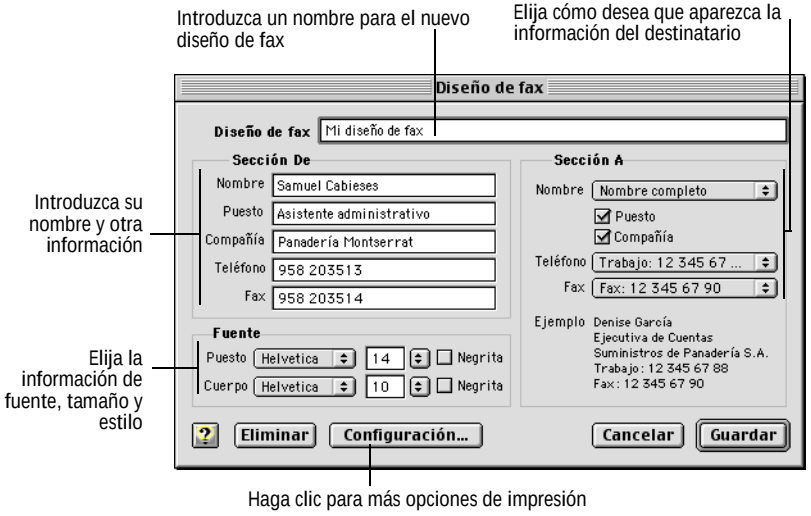

Texto del fax
Escriba el texto del fax:
Denise,
Aquí tienes una lista de algunas especies para pan sobre las cuales me gustaría conversar contigo. Te agradecería me indiques si tienen estas especies y cuánto cuestan. Si tienes alguna otra idea o sugerencia te agradecería me las hagas llegar. Hablemos cuando puedas.
Cancelar
Aceptar
Escriba el texto para el fax

Si desea que el fax sea enviado al Portapapeles como un gráfico PICT, en lugar de a la impresora, seleccione Copiar en el Portapapeles como PICT. A continuación puede pegar la imagen del fax del Portapapeles en otra aplicación.

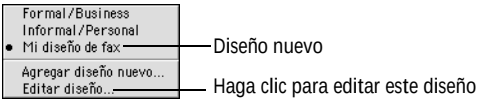
Por ejemplo, si tiene un documento creado en otra aplicación que desea enviar por fax desde su equipo, puede crear la hoja de cubierta de fax, copiar la hoja de cubierta al Portapapeles y, a continuación, pegarla en el otro documento.

Cambiar diseños de impresión para hojas de cubierta de fax

Si el diseño de fax no es el que usted necesita, puede crear uno nuevo. En el menú emergente Diseño de fax, seleccione Agregar diseño nuevo. Aparece el cuadro de diálogo Diseño de fax.



Después de crear un diseño, éste aparece en el menú emergente Diseño de fax.



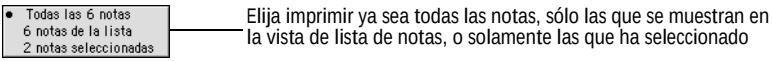
Para cambiar o eliminar un diseño, seleccione el diseño en el menú emergente Diseño de fax y, a continuación, elija Editar diseño del menú emergente. Haga los cambios que desee y, a continuación, elija Guardar, o haga clic en el botón Eliminar si desea eliminar el diseño.

Imprimir notas

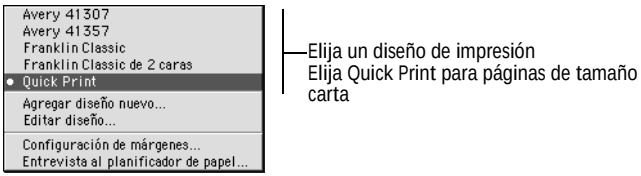
Se pueden elegir las notas que se deseen imprimir: todo el conjunto o un grupo más pequeño. Si desea más información, consulte “Seleccionar los elementos para imprimir” en este capítulo. También se puede imprimir una sola nota mientras se visualiza o edita.

Seleccione Imprimir del menú Archivo o haga clic en el botón Imprimir de la barra de herramientas. A continuación, haga clic en el botón Notas del cuadro de diálogo Imprimir.

En el menú emergente Qué notas seleccione las notas que desee imprimir.


Todas las 6 notas
6 notas de la lista
2 notas seleccionadas
Elija imprimir ya sea todas las notas, sólo las que se muestran en la vista de lista de notas, o solamente las que ha seleccionado

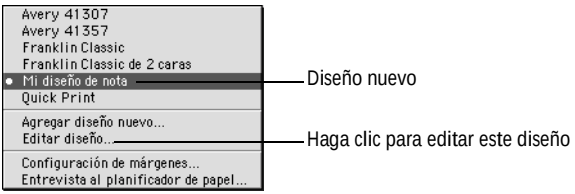
En el menú Diseño de nota elija un diseño.



Cambiar diseños de impresión para notas

Si los diseños de impresión disponibles no son los que usted necesita, puede crear uno nuevo. En el menú emergente Diseño de nota, elija Agregar diseño nuevo. Aparece el cuadro de diálogo Diseño de impresión.

Después de crear un diseño, éste aparece en el menú emergente Diseño de nota.

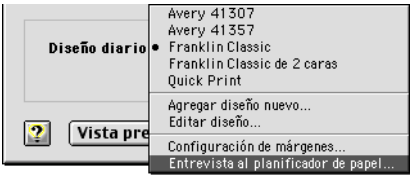


Para cambiar o eliminar un diseño, seleccione el diseño del menú emergente Diseño de nota y, a continuación, elija Editar diseño del menú emergente. Haga los cambios que desee y, a continuación, haga clic en Guardar, o haga clic en el botón Eliminar si desea eliminar el diseño.

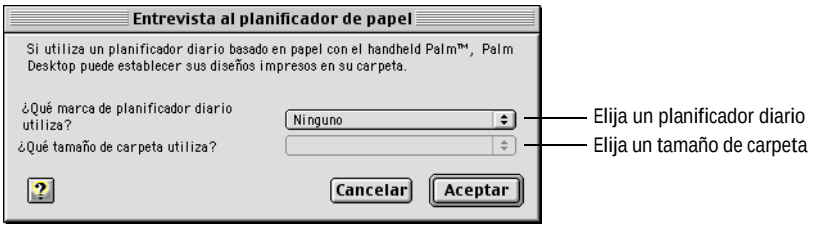
Cambiar o agregar información del planificador diario

La primera vez que imprime, se le solicita información acerca del planificador diario. Si desea cambiar esa información, o si no especificó un planificador al principio, puede actualizar esta información.

En el cuadro de diálogo Imprimir, elija Entrevista al planificador de papel del menú Diseño en la esquina inferior izquierda. La opción de menú Entrevista al planificador de papel está disponible cuando se imprimen calendarios, listas de contactos, libretas de direcciones, mini-libretas de direcciones, notas o listas de tareas.



Aparece el cuadro de diálogo Entrevista al planificador de papel. Elija un planificador diario y un tamaño de carpeta.


Entrevista al planificador de papel
Si utiliza un planificador diario basado en papel con el handheld Palm™, Palm Desktop puede establecer sus diseños impresos en su carpeta.
¿Qué marca de planificador diario utiliza?
Ninguno
¿Qué tamaño de carpeta utiliza?
Cancelar
Aceptar
Elija un planificador diario
Elija un tamaño de carpeta

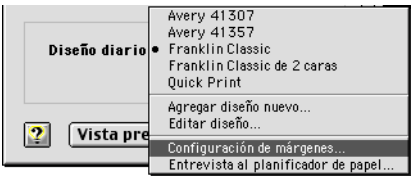
Si anteriormente seleccionó un planificador de papel, se le solicitará que indique si desea que esta información reemplace a la antigua, o que se agregue a la misma. Haga clic en Reemplazar si está cambiando de planificador, o Agregar si desea poder elegir entre formatos de planificador.

Si desea que la información se imprima en hojas de tamaño carta estándar, en lugar de hojas de planificador diario, elija Quick Print del menú Diseño.

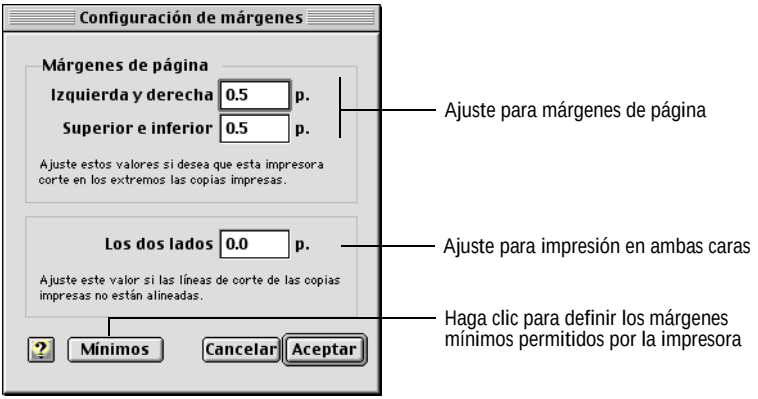
Establecer márgenes personalizados

Se pueden hacer más precisos los valores de impresión si es necesario.

En el cuadro de diálogo Imprimir, elija Configuración de márgenes del menú Diseño en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo Imprimir. La opción de menú Configuración de márgenes está disponible cuando se imprimen calendarios, listas de contacto, libretas de direcciones, mini-libretas de direcciones, notas o listas de tareas.



Aparece el cuadro de diálogo Configuración de márgenes. Si la impresora "corta" las impresiones, posiblemente tenga que reducir ligeramente el margen de la página. Los valores predeterminados, así como los valores "Mínimos", los determina el software de impresión.


Configuración de márgenes
Márgenes de página
Izquierda y derecha 0.5 p.
Superior e inferior 0.5 p.
Ajuste estos valores si desea que esta impresora corte en los extremos las copias impresas.
Los dos lados 0.0 p.
Ajuste este valor si las líneas de corte de las copias impresas no están alineadas.
Mínimos
Cancelar
Aceptar
Ajuste para márgenes de página
Ajuste para impresión en ambas caras
Haga clic para definir los márgenes mínimos permitidos por la impresora

Si imprime páginas por ambas caras, tal como lo haría para una mini-libreta de direcciones, y las líneas de corte no se alinean de un lado de la página al otro, mida la diferencia entre las líneas de corte en las dos caras y, a continuación, introduzca la mitad de esa distancia en el cuadro Los dos lados.

Capítulo 11

Sincronizaciones HotSync® y combinación de datos

Al usar un Macintosh y un handheld Palm™ para obtener acceso a información, es necesario que cada vez que se acceda a la información ésta sea la misma, y también la más actualizada. La sincronización HotSync® está diseñada para sincronizar información de manera rápida y conveniente entre el Macintosh y el handheld.

Acerca de las sincronizaciones HotSync

Una sincronización HotSync es un intercambio bidireccional de datos entre el handheld y un Macintosh. Los cambios que se realicen en el handheld o en el Macintosh se actualizan en ambos después de una sincronización HotSync.

Con la tecnología HotSync, se puede realizar lo siguiente:

- Sincronizar los datos de las aplicaciones del handheld con las aplicaciones correspondientes del Macintosh, y vice versa. El software Palm™ Desktop es una de muchas aplicaciones que pueden compartir datos con las aplicaciones de un handheld.
- Instalar aplicaciones del Macintosh en el handheld.
- Administrar uno o varios handheld con un solo Macintosh.
- Mantener la seguridad de los datos mediante la creación automática de copias de seguridad de todos los datos cada vez que se realiza una sincronización.

El handheld se puede conectar a un Macintosh de dos maneras diferentes para realizar una sincronización HotSync:

- HotSync local

  Utiliza la base, que se conecta al puerto del módem, de la impresora, o al puerto USB del Macintosh. La primera sincronización HotSync deberá ser una sincronización HotSync local. Los sistemas Macintosh más antiguos necesitan el adaptador en serie estándar que se incluye con el Kit serie PalmConnect®. Los sistemas Macintosh más nuevos que tienen puertos USB

necesitan el adaptador USB a serie que se incluye con el Kit USB PalmConnect®.

- HotSync por módem

  Utiliza dos módems: uno conectado al handheld y el otro al Macintosh. Realice una sincronización HotSync por módem para sincronizar datos cuando desee marcar directamente al Macintosh desde una ubicación remota.

Acerca de archivos de datos de usuario

El software Palm Desktop almacena su calendario, contactos, notas y tareas en un archivo de datos de usuario en el Macintosh. Como se describe en el Capítulo 1, puede abrir un archivo a la vez en el software Palm Desktop. Es necesario mantener un archivo para cada persona que usa el software Palm Desktop en el mismo Macintosh. Este archivo se usa para sincronizar los datos entre el handheld y el Macintosh durante una sincronización HotSync.

El archivo de datos del usuario se crea la primera vez que se instala el software Palm Desktop.

- Todos los usuarios tienen una carpeta separada con su propio nombre; dicha carpeta se encuentra dentro de la carpeta Users.
- Dentro de la carpeta del usuario del handheld hay una carpeta denominada User Data.

Por ejemplo, si introdujo “Juanita García” como su nombre de usuario, su archivo de datos (User Data) se encuentra en la carpeta denominada Juanita García. La carpeta denominada Juanita García se encuentra en la carpeta User.

Puede agregar más usuarios al Palm Desktop si se crean archivos de datos para cada nuevo usuario. Puede crear, editar, eliminar o cambiar nombres de usuarios en el menú Instant Palm Desktop, el menú HotSync o el menú emergente Usuario de la barra de herramientas.

La primera vez que realice una sincronización HotSync, el archivo de datos de usuario del software Palm Desktop que se indique y el handheld quedarán vinculados. Cuando sincronice datos en el futuro, HotSync Manager siempre se sincronizará con el mismo archivo de datos. Asegúrese de usar el archivo correcto cuando abra el software Palm Desktop.

Sincronización de varios archivos de datos de usuario

También puede sincronizar datos entre el handheld y dos o más tipos de equipos, inclusive entre un Macintosh y un PC compatible con IBM que usa el sistema operativo Windows. Los archivos de datos de usuario de los dos equipos tendrán el mismo nombre de archivo. Por ejemplo, puede sincronizar datos entre dos Macintosh, entre un PC y un Macintosh, entre un portátil y un equipo de escritorio, etc.

Para algunos usuarios, es útil tener el software Palm Desktop y la información personal en más de un equipo (por ejemplo, en la oficina y en la casa). Al tener dos archivos de datos de usuario existe el problema de tener que asegurarse de que ambos contengan la misma información. La manera más fácil de asegurarse de que varios archivos de datos de usuario contienen la misma información es realizar sincronizaciones HotSync con ambos equipos regularmente.

Acerca de perfiles de usuario

Los perfiles le permiten preconfigurar dispositivos de Palm con el mismo conjunto de datos (registros de direcciones, tareas, notas y agenda) y aplicaciones sin asignar un nombre de usuario. Estos dispositivos con perfiles asignados pueden entregarse a distintas personas y cada uno podrá sincronizar un handheld con su propio nombre de usuario. Por ejemplo, una organización de ventas puede establecer un perfil de ventas que contiene una lista de teléfonos común para la compañía, un conjunto de notas y varias aplicaciones clave. Este perfil se sincroniza con varios handhelds y se entrega a un grupo de empleados.

Una vez que se asigna un perfil a un handheld, éste deberá recibir un nuevo nombre de usuario exclusivo durante la siguiente sincronización HotSync. Esto por lo general lo hace el usuario que recibe el handheld con el perfil.

Nota Cuando se asigna un perfil al handheld, se borra todo lo que hay en el handheld y se sobreescribe con la información del perfil.

Configuración de la sincronización HotSync

Antes de realizar la primera sincronización HotSync, se debe configurar HotSync Manager. Seleccione Configurar del menú HotSync. En la ficha Controles HotSync, puede habilitar o inhabilitar la sincronización HotSync.

Nota El cuadro Estado indica el puerto al cual está conectada la base del handheld.

En la ficha Configuración del puerto serie, se especifica si las sincronizaciones HotSync son locales, por módem o ambos. Para las conexiones locales o por módem, se debe especificar el puerto serie que se está usando, la impresora o el puerto del módem.

Estas operaciones se describen en detalle en la ayuda en línea de HotSync Manager.

Para obtener más información

En el menú Ayuda, elija “Buscar en el índice” y escriba:

- `HotSync Manager`

Cambiar los valores de conductos

Un conducto transfiere datos de una aplicación o base de datos específica entre el handheld y el equipo durante una sincronización HotSync. Por lo general, no es necesario cambiar los valores predeterminados del conducto. La razón principal para cambiar los valores predeterminados de una transferencia bidireccional a una transferencia en una sola dirección sería sobreescribir todos los datos de una aplicación en el handheld o en el equipo.

Las reglas de sincronización se especifican mediante la selección de HotSync Manager y, a continuación, Valores de conducto. Seleccione el conducto (Libreta de direcciones, Agenda, Bloc de notas o Lista de tareas) y luego haga clic en el botón Valores de conducto.

El cuadro de diálogo Valores de conducto proporciona opciones para la sincronización de cada conducto. Se puede especificar:

- Sincronizar el handheld y el Palm Desktop (dos direcciones)
- Hacer que Palm Desktop sobreescriba al handheld (una dirección)
- Hacer que el handheld sobreescriba al desktop (una dirección)
- No hacer nada

Nota Si cambia cualquiera de estos valores, asegúrese de volverlos a cambiar antes de volver realizar una sincronización de las aplicaciones cambiadas.

Instalar aplicaciones

Para instalar una nueva aplicación en el handheld:

- Copie la nueva aplicación al Macintosh de acuerdo con las instrucciones de instalación del programa.
- Agregue la aplicación a la lista de instalación seleccionando Instalar archivos en el handheld del menú HotSync. Haga clic en Agregar a la lista y localice y seleccione su aplicación. Haga clic en Agregar y la aplicación aparecerá en la lista Instalar archivos en el handheld. Salga del cuadro de diálogo Instalar archivos en el handheld y los archivos se instalarán en el handheld la próxima vez que realice una sincronización HotSync.
- Realice una sincronización HotSync

Archivar datos eliminados del handheld

Cuando se elimina un elemento del handheld, se tiene la opción de archivar el elemento en el Macintosh durante la próxima sincronización HotSync. El archivo histórico sólo contiene elementos que se han eliminado del handheld; los elementos eliminados del

handheld a través de una sincronización con el software Palm Desktop no se archivan.

El archivo histórico se denomina “User Data Archive” y se encuentra en la carpeta Users de la carpeta con el nombre que corresponde al nombre del handheld. Por ejemplo, si introdujo “Juanita García” como su nombre de usuario, el archivo histórico se encuentra en la carpeta “Juanita García” de la carpeta User.

Resolución de conflictos de HotSync

Después de realizar una sincronización HotSync, es posible que reciba un mensaje que indica que ocurrieron errores. Si hay errores, seleccione Ver registro del menú HotSync para mostrar una descripción de los errores. Una vez que corrija los errores, realice otra sincronización HotSync para asegurarse de que todos los errores están corregidos. Si desea más información, consulte Visualizar el registro de HotSync de la ayuda en línea.

Acerca de la combinación de dos archivos de datos de usuario de Palm Desktop

Además de usar HotSync Manager para sincronizar los archivos de datos de usuario, puede usar la función Combinar para asegurarse de que los archivos de datos de usuario en distintos sistemas Macintosh contienen la misma información.

Cuando se usa la función Combinar del software Palm Desktop, los datos del usuario se comparan campo por campo. Cuando se sincronizan elementos del calendario, contactos, notas o tareas existentes, la aplicación mira en cada campo de información de cada elemento. A continuación, dependiendo del campo, ya sea acepta el más reciente de los dos campos, o combina la información de ambos.

Además, el software Palm Desktop puede combinar datos de dos archivos de datos de usuario en un archivo de datos de usuario en el Macintosh. Por ejemplo, si usa más de un equipo con el handheld, posiblemente tenga que combinar los dos archivos de datos de usuario para hacerlos iguales.

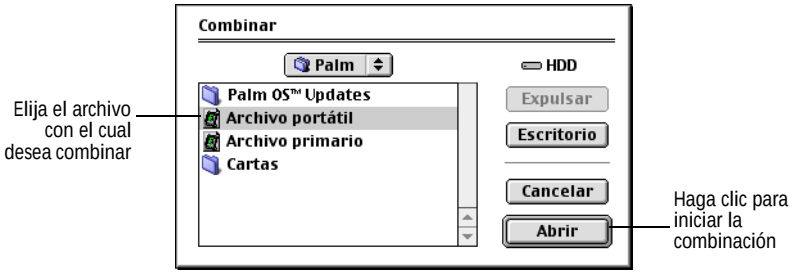
Nota El software Palm Desktop almacena su calendario, contactos, notas y tareas en un archivo en el Macintosh. Como se describe en el Capítulo 1, debe mantenerse un archivo separado para cada persona que usa el software Palm

Desktop en el mismo Macintosh. Se usa un archivo de datos de usuario único para sincronizar datos entre cada handheld y el Macintosh durante una sincronización HotSync.

Combinar dos archivos de datos de usuario

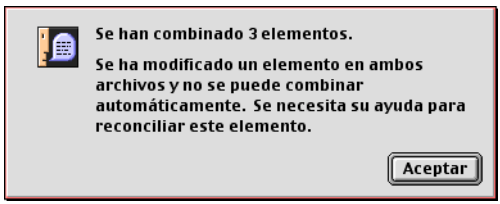
Antes de poder combinar dos archivos, deberá primero tener los dos archivos ya sea en el disco duro, en un disquete o accesibles a través de una red. No es necesario que los dos archivos tengan el mismo nombre.

Para combinar un archivo con otro, primero abra uno de los archivos. A continuación, seleccione Combinar del menú Archivo. Aparece el cuadro de diálogo Abrir archivo.



Elija el archivo con el cual desea combinar y, a continuación, haga clic en Abrir.

Se abre un cuadro de diálogo que muestra el progreso de la combinación. Una vez combinados los dos archivos, aparece un resumen.


Se han combinado 3 elementos.
Se ha modificado un elemento en ambos archivos y no se puede combinar automáticamente. Se necesita su ayuda para reconciliar este elemento.
Aceptar

Si se encuentran conflictos, el software Palm Desktop le solicita ayuda. Haga clic en Aceptar en el cuadro de mensaje del informe de combinación para ver una descripción del conflicto específico.

Resolución de conflictos de combinación

Analice la descripción del conflicto.

Conflicto de combinación 1 de 1
El campo Fecha/Duración de Congreso Internacional de Productos de Panadería ha cambiado en ambos archivos.
¿Qué pancarta desea conservar?
Este archivo 14 enero 2002 – 14 enero 2002
Otro archivo 8 enero 2002 – 18 enero 2002
Cancelar
<< Anterior
Aceptar

Decida qué acción se debe llevar a cabo y, a continuación, haga clic en el botón Siguiente. Cuando ya no haya conflictos para resolver, haga clic en Aceptar.

Capítulo 12

Uso del menú Instant Palm™ Desktop

Este capítulo explica los conceptos básicos necesarios para usar el menú Instant Palm™ Desktop.

Acerca del menú Instant Palm Desktop

El menú Instant Palm Desktop proporciona un acceso rápido a muchas de las funciones utilizadas con más frecuencia en el software Palm™ Desktop y el HotSync Manager sin necesidad de abrir ninguna de estas aplicaciones.

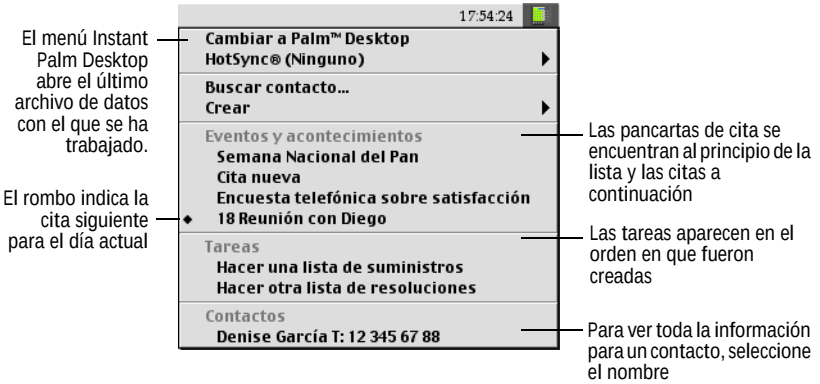
El menú Instant Palm Desktop se puede mostrar u ocultar si se selecciona Preferencias en el menú Edición del Palm Desktop. Después de seleccionar la casilla de verificación para mostrar el menú Instant Palm Desktop, deberá reiniciar el equipo para que este cambio tenga efecto.

Una vez que se ha seleccionado, el icono del menú Instant Palm Desktop aparece en la esquina superior derecha de la pantalla a la izquierda del menú en la barra de menús.

Si está visible el menú Instant Palm Desktop, podrá iniciar tanto Palm Desktop como HotSync® Manager y realizar lo siguiente:

- Ver sus citas, eventos y tareas para el día actual sin iniciar el software Palm Desktop
- Mostrar nombres de contactos y números de teléfono designados, y marcar números de teléfono
- Iniciar rápidamente el software Palm Desktop o cambiar a él desde otra aplicación
- Buscar contactos sin iniciar el software Palm Desktop
- Crear citas, tareas, contactos y pancartas de cita sin iniciar el software Palm Desktop
- Modificar los valores del conducto
- Seleccionar archivos para instalar en el handheld
- Ver el registro de sincronización

- Crear, editar, eliminar o cambiar el nombre de los usuarios y perfiles.


El menú Instant Palm Desktop abre el último archivo de datos con el que se ha trabajado.
El rombo indica la cita siguiente para el día actual
17:54:24
Cambiar a Palm™ Desktop
HotSync® (Ninguno)
Buscar contacto...
Crear
Eventos y acontecimientos
Semana Nacional del Pan
Cita nueva
Encuesta telefónica sobre satisfacción
18 Reunión con Diego
Tareas
Hacer una lista de suministros
Hacer otra lista de resoluciones
Contactos
Denise García T: 12 345 67 88
Las pancartas de cita se encuentran al principio de la lista y las citas a continuación
Las tareas aparecen en el orden en que fueron creadas
Para ver toda la información para un contacto, seleccione el nombre

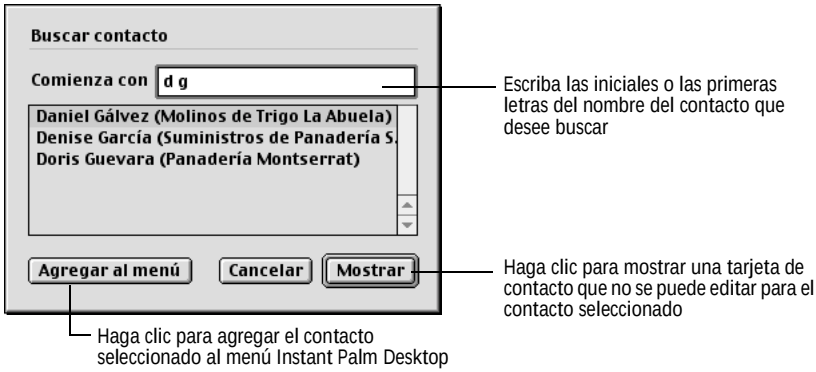
Nota El menú Instant Palm Desktop está controlado por la extensión Instant Palm Desktop, la cual se copia automáticamente a la carpeta Extensiones dentro de la Carpeta del Sistema al instalar el software Palm Desktop. Se puede elegir mostrar u ocultar el menú Instant Palm Desktop si se selecciona Preferencias en el menú Edición de Palm Desktop, se modifica la casilla de verificación para mostrar el menú Instant Palm Desktop y se reinicia el equipo.

Trabajar con contactos

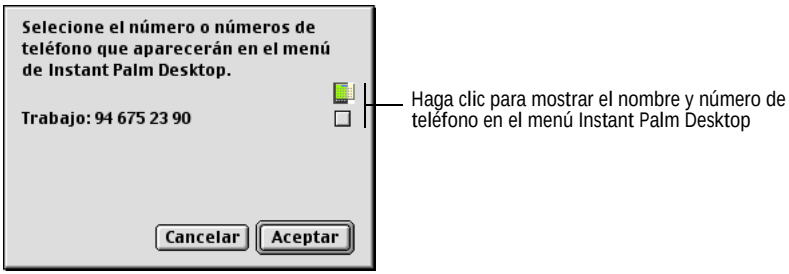
En el menú Instant Palm Desktop, puede buscar y mostrar contactos, y agregar los nombres y números de teléfono a este menú.

Nota Si desea más información sobre la configuración necesaria para marcar números de teléfono, consulte “Establecer preferencias de marcado” en el Capítulo 2.

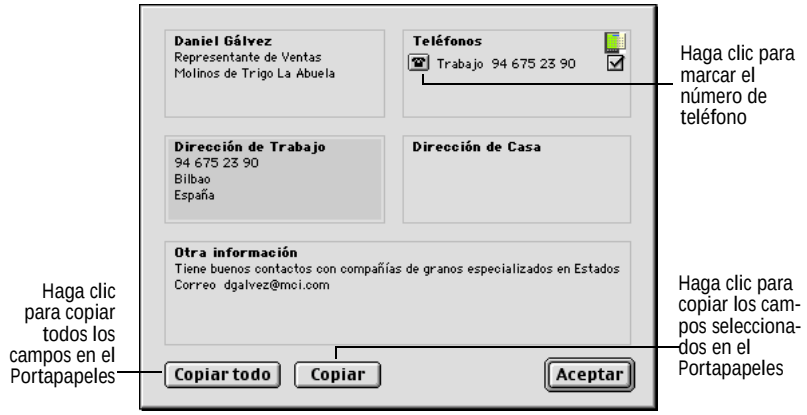
Elija Buscar contacto del menú para buscar contactos. Aparece el cuadro de diálogo Buscar contacto.


Buscar contacto
Comienza con
d g
Daniel Gálvez (Molinos de Trigo La Abuela)
Denise García (Suministros de Panadería S.
Doris Guevara (Panadería Montserrat)
Agregar al menú
Cancelar
Mostrar
Escriba las iniciales o las primeras letras del nombre del contacto que desee buscar
Haga clic para mostrar una tarjeta de contacto que no se puede editar para el contacto seleccionado
Haga clic para agregar el contacto seleccionado al menú Instant Palm Desktop

Cuando se hace clic en Agregar al menú, aparece un cuadro de diálogo similar al que se muestra a continuación.


Selecione el número o números de teléfono que aparecerán en el menú de Instant Palm Desktop.
Trabajo: 94 675 23 90
Cancelar
Aceptar
Haga clic para mostrar el nombre y número de teléfono en el menú Instant Palm Desktop

Cuando se hace clic en Mostrar en el cuadro de diálogo Buscar contacto, aparece una versión que no se puede editar de la tarjeta de contacto.



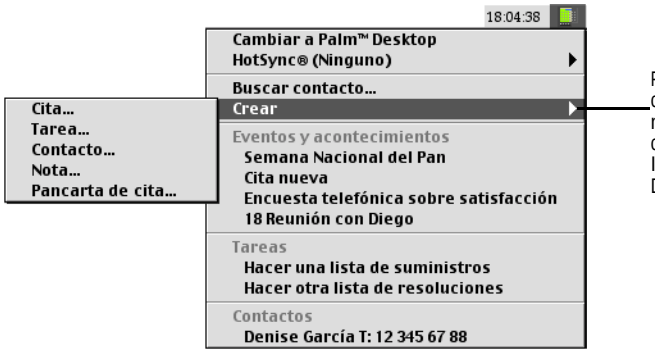
Para eliminar un contacto del menú Instant Palm Desktop, muestre la tarjeta de contacto correspondiente y anule la selección de la casilla de verificación junto al número de teléfono. Esto se puede hacer ya sea en la tarjeta de contacto del menú Instant Palm Desktop o en la tarjeta de contacto en el software Palm Desktop.

Daniel Gálvez
Representante de Ventas
Molinos de Trigo La Abuela
Teléfonos
Trabajo 94 675 23 90
Haga clic para eliminar el contacto del menú Instant Palm Desktop.

Creación de elementos desde el menú Instant Palm Desktop

Se puede crear una cita, tarea, contacto, nota o pancarta de cita sin tener que iniciar Palm Desktop.

Elija Crear del menú y, a continuación, elija el tipo de elemento que desea crear del submenú. Estos elementos aparecerán en el menú o los menús la próxima vez que se inicie Palm Desktop.



Apéndice A

Impresión de páginas por las dos caras

Es posible imprimir por ambas caras de una página para producir impresiones compactas. Primero se imprime por un lado, luego se le solicita volver a poner las páginas impresas para imprimir por el otro lado.

Este apéndice explica cómo imprimir páginas por las dos caras. Lea la sección correspondiente a su impresora. Si no hay una sección que corresponda a su impresora, consulte la guía del usuario de la impresora o póngase en contacto con el fabricante de la impresora.

Es posible imprimir las páginas del calendario y de la libreta de direcciones para que quepan en varios organizadores estándar de páginas de dos caras:

- 8,5 pulgadas por 11 pulgadas (Portfolio)
- 5,5 pulgadas por 8,5 pulgadas (Organizer)
- 4,25 pulgadas por 6,75 pulgadas (Compact)
- 3,75 pulgadas por 6,75 pulgadas (Sr. Pocket)
- 3,5 pulgadas por 5 pulgadas (Pocket)
- 3 pulgadas por 5 pulgadas (Memo)
- 2,75 pulgadas por 5 pulgadas (Jr. Pocket)
- 2,75 pulgadas por 4,25 pulgadas (MiniBook 8)
- 2 pulgadas por 2,25 pulgadas (MiniBook 12)

Marcar el papel para orificios

Si no está utilizando formularios preimpresos y con orificios, puede imprimir círculos donde se deben hacer los orificios y líneas de puntos donde se debe cortar el papel. Para marcar el papel para hacer orificios y para cortar, elija Imprimir del menú Archivo y, a continuación, seleccione Editar diseño del menú emergente Diseño. Aparece el

cuadro de diálogo Diseño de impresión. Si desea más información sobre la edición de diseños, consulte el Capítulo 10.

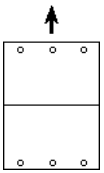
Apple LaserWriter/LaserWriter Plus, Hewlett-Packard DeskWriter

Estos son los pasos generales para las impresoras DeskWriter, LaserWriter y LaserWriter Plus:

- Imprima en una cara de la página
- Invierta el orden de las páginas
- Imprima en la otra cara de la página

Siga las instrucciones en el Capítulo 10 para la impresión. Siga los pasos a continuación después de que haya iniciado la impresión:

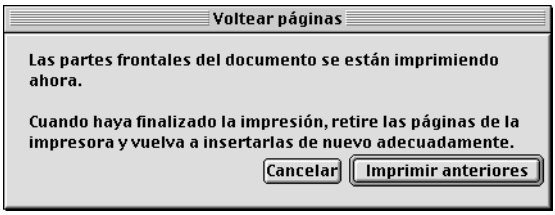
1. Si usa papel con orificios, cargue el papel en la impresora de manera que los orificios entren en la impresora primero.



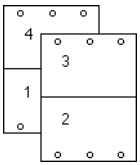
El borde con los orificios entra en la impresora primero

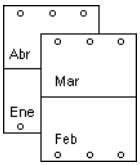
   Las páginas impresas salen de la impresora en orden inverso y con la cara impresa hacia arriba. La primera página que se imprimió (por ejemplo, enero / abril o la letra A si se están imprimiendo contactos) está al final de la pila.

Mientras se imprime la primera cara, aparece un mensaje en la pantalla.


Voltear páginas
Las partes frontales del documento se están imprimiendo ahora.
Cuando haya finalizado la impresión, retire las páginas de la impresora y vuelva a insertarlas de nuevo adecuadamente.
Cancelar
Imprimir anteriores

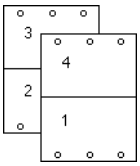
2. Espere hasta que se terminen de imprimir todas las páginas y, a continuación, retire las páginas impresas.

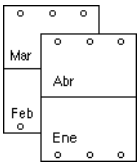




3. Invierta el orden de las páginas.

   La primera página que se imprimió debería estar al principio de la pila de páginas; la última página debería estar al final de la pila.





4. Vuelva a poner las páginas en la bandeja de papel con la cara impresa hacia arriba.
5. Haga clic en Imprimir anteriores.

Apple Personal LaserWriter, Hewlett-Packard LaserJet IIP y IIIP

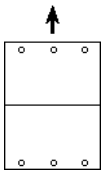
Estos son los pasos generales para las impresoras LaserJet IIP / IIIP y Personal LaserWriter SC / NT / LS:

- Imprima en una cara de la página
- Invierta el orden de las páginas
- Imprima en la otra cara de la página

Nota Si la impresora tiene una bandeja de cara hacia arriba, en estos pasos se supone que dicha bandeja está cerrada.

Siga las instrucciones en el Capítulo 10 para la impresión. Siga los pasos a continuación después de que haya iniciado la impresión:

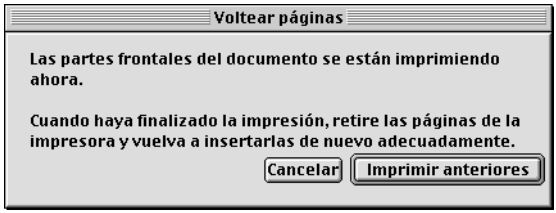
1. Si usa papel con orificios, cargue el papel en la impresora de manera que los orificios entren en la impresora primero.



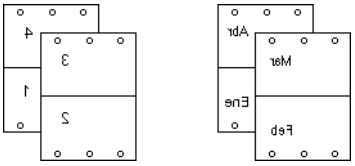
El borde con los orificios entra en la impresora primero

Las páginas impresas salen de la impresora con la primera página al final de la pila y con la cara impresa hacia abajo. La primera página que se imprimió (por ejemplo, enero / abril o la letra A si se están imprimiendo contactos) está al final de la pila.

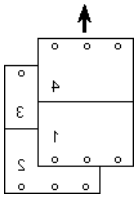
Mientras se imprime la primera cara, aparece un mensaje en la pantalla.

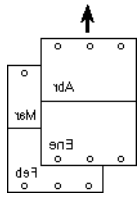

Voltear páginas
Las partes frontales del documento se están imprimiendo ahora.
Cuando haya finalizado la impresión, retire las páginas de la impresora y vuelva a insertarlas de nuevo adecuadamente.
Cancelar
Imprimir anteriores

2. Espere hasta que se terminen de imprimir todas las páginas y, a continuación, retire las páginas impresas.



3. Invierta el orden de las páginas de manera que la primera página que se imprimió esté al final.





4. Vuelva a poner las páginas en la bandeja de papel, con la cara impresa hacia abajo.
5. Haga clic en Imprimir anteriores.

Series Apple LaserWriter II, Hewlett-Packard LaserJet III y IIID

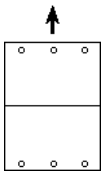
Estos son los pasos generales para las impresoras LaserJet III / IIID y LaserWriter II SC / NT / NTX / F / G:

- Imprima en una cara de la página
- Invierta el orden de las páginas
- Imprima en la otra cara de la página

Nota En estos pasos se supone que la bandeja de cara hacia arriba está cerrada.

Siga las instrucciones en el Capítulo 10 para la impresión. Siga los pasos a continuación después de que haya iniciado la impresión:

1. Si usa papel con orificios, cargue el papel en la impresora de manera que los orificios entren en la impresora primero.



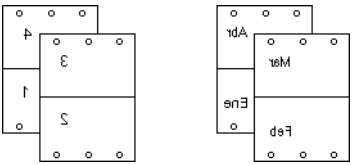
Los bordes con orificios entran en la impresora primero

Las páginas impresas salen de la impresora con la primera página al final de la pila y con la cara impresa hacia abajo. La primera página que se imprimió (por ejemplo enero / abril o la letra A si se están imprimiendo contactos) está al final de la pila.

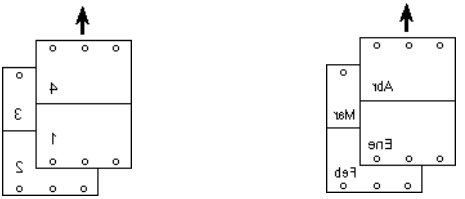
Mientras se imprime la primera cara, aparece un mensaje en la pantalla.

Voltear páginas
Las partes frontales del documento se están imprimiendo ahora.
Cuando haya finalizado la impresión, retire las páginas de la impresora y vuelva a insertarlas de nuevo adecuadamente.
Cancelar
Imprimir anteriores

2. Espere hasta que se terminen de imprimir todas las páginas y, a continuación, retire las páginas impresas.



3. Invierta el orden de las páginas de manera que la primera página que se imprimió esté al final.



4. Vuelva a poner las páginas en la bandeja de papel, con la cara impresa hacia abajo.
5. Haga clic en Imprimir anteriores.

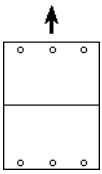
Apple LaserWriter Pro 630 y 16/600PS

Estos son los pasos generales para las impresoras Apple LaserWriter Pro 630, 16/600 e impresoras similares:

- Imprima en una cara de la página
- Dé vuelta la pila de páginas
- Gire las páginas 180 grados
- Imprima en la otra cara de la página

Siga las instrucciones en el Capítulo 10 para la impresión. Siga los pasos a continuación después de que haya iniciado la impresión:

1. Si usa papel con orificios, cargue el papel en la impresora de manera que los orificios entren en la impresora primero.



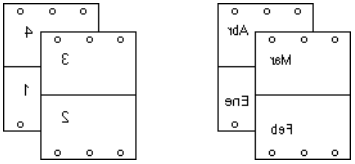
Los bordes con orificios entran en la impresora primero

Las páginas impresas salen de la impresora con la primera página al final de la pila y con la cara impresa hacia abajo. La primera página que se imprimió (por ejemplo, enero / abril o la letra A si se están imprimiendo contactos) está al final de la pila.

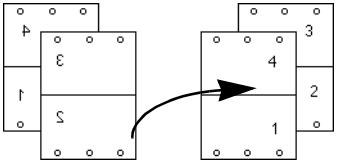
Mientras se imprime la primera cara, aparece un mensaje en la pantalla.

Voltear páginas
Las partes frontales del documento se están imprimiendo ahora.
Cuando haya finalizado la impresión, retire las páginas de la impresora y vuelva a insertarlas de nuevo adecuadamente.
Cancelar
Imprimir anteriores

2. Espere hasta que se terminen de imprimir todas las páginas y, a continuación, retire las páginas impresas.

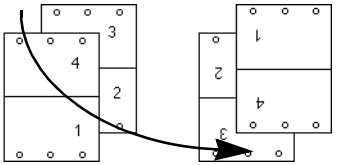


3. Dé la vuelta a la pila, de manera que la primera página que se imprimió esté al principio de la pila.



La primera página que se imprimió debería estar al principio de la pila de páginas; la última página debería estar al final de la pila.

4. Gire las páginas 180 grados.



5. Vuelva a poner las páginas en la bandeja de papel, con la cara impresa hacia arriba.
6. Haga clic en Imprimir anteriores.

Índice

A

abrir archivos 9
actualización desde Claris Organizer 105
agendas Day Runner 116
agendas Day-Timer 116
agendas Franklin 116
agendas. *Ver* calendarios
agregar aplicaciones 149
alarmas
    en pantalla 15, 52, 59
    preferencias 15, 59
Aplicación Agenda del handheld 56
Aplicación Bloc de notas del handheld 44
Aplicación Libreta de direcciones del handheld 28
Aplicación Lista de tareas del handheld 65
aplicaciones
    adjuntar archivos de 100
    exportar datos a 108
    importar datos de 105
AppleScript 25
AppleWorks 31, 101
archivar datos del handheld 149
archivos
    abrir 9
    adjuntar 100
    buscar en 86
    cerrar 10
    crear 9
    sincronizar 145
    transferir al handheld 100
archivos PICT, imprimir hoja de fax como 139

B

barra de botones 12
barra de herramientas 12
bases de datos
    ClarisWorks 106
    DateBook Pro 106
botón de marca de la hora 6
buscar 77, 85, 113
    citas 85
    contactos 154
    notas 43
    tareas 86
    texto 78, 86
búsqueda 154

C

Calendario diario 3, 48
Calendario mensual 3, 49
Calendario semanal 3, 48, 59
calendarios
    agregar tareas a 64
    descripción 3
    impresión 116–118
    navegar en 47–49, 85
    preferencias 59
cambiar el orden de las columnas 82
cambiar el tamaño de las columnas 82
cambio de nombre de campos 25
campos personalizados 21, 25, 77
caracteres, texto 15, 16
carpeta Extensiones 154
cartas 31
    adjuntar 31
    direcciones 27
categorías 89–93
citas 3
    adjuntar 95
    asignar categoría 89
    buscar 85
    cambiar 54
    crear 50
    eliminar 55
    ocultar 50
    repetitivas 51
    seleccionar 112
    transferir al handheld 56
citas continuas 51
ciudades 23
Claris Emailer 26
Claris Organizer 105

ClarisWorks 31, 101
colores, de categorías 92
columnas, en vistas de lista 81
Combinar archivos de datos de usuario 150
conducto
definición 148
valores 148
conferencias 52
Configuración del puerto serie 148
contactos 19–37
adjuntar 95
asignar categoría 89
buscar 78, 86, 154
crear 20
descripción 5
listas de impresión 121
mostrar todo 79
ordenar 80
preferencias 36, 103
seleccionar 112
transferir al handheld 28
visualización 76
control 97
correo electrónico
acceso 25
correo electrónico.
direcciones 23
cosas por hacer. *Ver* tareas
cumpleaños 23, 27

D

DateBook Pro 31
datos
exportar 108
importar 106
Decorados 17
deshacer 10
DeskWriter 160
días festivos 52
días, cambiar en el calendario semanal 48, 59
direcciones
cambiar 20
copiar y pegar 27
impresión 128, 130
documentos adjuntos 95
archivos 100
automáticos 96
cartas 31
eliminar 102
notas 42
transferir al handheld 96
visualización 101
documentos adjuntos automáticos 96

E

edades de contactos 27
elementos usados con frecuencia 89
elementos usados recientemente 88
eliminar
categorías 93
citas 55
del handheld 149
documentos adjuntos 102
notas 43
tareas 72
Emailer, Claris 26
estados 23
etiquetas
impresión 132
imprimir remites 136
etiquetas de correo
impresión 132–135
exportar 108

F

faxes 23, 137
fechas
cambiar 54
especial 52
formato 14
ir a específica 85
seleccionar 112
fechas especiales. *Ver* pancartas de cita
filtrar información 76
fondos. *Ver* Decorados
fuentes 15, 16

G

gráficos, en remite 131

H

hora de las citas 54
hora, ver actual 48
horas de trabajo 59
HotSync
    perfil de usuario 147
HotSync local 145
HotSync por módem 146

I

iconos 12
importar 105
impresión 111
    calendarios 116–118
    contactos 121
    DeskWriter 160
    etiquetas de correo 132–135
    etiquetas de remite 136–137
    formularios con orificios 159
    hojas de cubierta de fax 137–140
    LaserJet III y IIID 163, 164
    LaserJet IIP y IIIP 161
    LaserWriter 160
    LaserWriter II 163, 164
    libretas de direcciones 121–127
    notas 140
    Personal LaserWriter 161
    por las dos caras 159–166
    seleccionar elementos para 112–114
    sobres 127
    tamaños de página de organizadores 159
    tareas 119
    vista preliminar 114
impresión por las dos caras 159–166
imprimir
    contactos 30
información de filtros 112
iniciar el software Palm Desktop. 7
Instalar aplicaciones 149
Internet 25
introducción 7
introducir información 10

L

LaserJet III y IIID 163
LaserJet IIP y IIIP 161
LaserWriter 160
LaserWriter II 163
libretas de direcciones 19
listas 75
    contactos 19
    de notas 40
    de tareas 67
    ocultar columnas en 81
    ordenar 80
    visualización parcial 76
listas alfabéticas 80
listas de entradas 23
listas de tareas *Ver* tareas 61
listas, tareas. *Ver* tareas
logotipos, en remite 131

M

marcado
    del menú Instant Palm Desktop 156
    preferencias 35
marcado automático 33, 156
marcar 33
    contactos, para imprimir 30, 114
    tareas completadas 71
mayúsculas, uso automático 24
memoria virtual, ajustar 18
memoria, ajustar 18
menú emergente del clip 95
Menú Instant Palm Desktop 22
menús
    agregar a Instant Palm Desktop 155
    agregar elementos a 89
    Ver también menús emergentes 155
menús emergentes
    agregar elementos a 70, 90

agregar entradas a 23
migración desde Claris Organizer 105
mini-libreta de direcciones 124
módems 35
mostrar todos los elementos 79
mostrar y ocultar columnas 81

N

nombres y direcciones. *Vea* contactos
notas 39–44
adjuntar 42, 95
asignar categoría 89
buscar 43, 86
cambiar 42
descripción 6
eliminar 43
impresión 140
mostrar todo 79
ordenar 80
seleccionar 112
transferir al handheld 44
ver 40
visualización 76
números de teléfono 22
formato automático 24
marcado automático 33, 156
preferencias 35

O

ocultar
barra de herramientas 14
citas 50
tareas 50
opciones predeterminadas 14
ordenar 80
tareas 72, 80
organizadores de dos páginas 159

P

pancartas de cita 4, 49
cambiar 56
definición 52
transferir al handheld 56
pantalla, presentación
Perfil, usuario 147
Personal LaserWriter 161
PIM 106
planificadores 143
planificadores de papel 116, 143
planificadores diarios 116
plantillas 10–12
predeterminadas, opciones 14
predeterminados, valores 14
preferencias 14
alarmas 15, 59
calendarios 59
contactos 36, 103
fuentes 15, 16
llamadas telefónicas 35
presentación de la pantalla
tareas 73
presentación de la pantalla
prioridad de las tareas 69
procesador de textos 101
procesamiento de textos 31
programar citas 47
Programar tareas 62

R

recordatorios 39
citas 52, 59
cumpleaños 27
tareas 69
transferir al handheld 56
relleno automático, en entradas escritas. 24
remite
impresión 129, 131, 136
reprogramar 54

S

saludo, carta 27
scripts 25
semanas, preferencias 59
sincronización de archivos 145
sincronización HotSync
configuración 147
conflictos 150

errores 150
local 145
primera vez 147
registro de HotSync 150
sincronización de archivos de datos de usuario 147
vista general 145
sitios Web 23
sitios web 25
sobres, impresión 127
software Palm Desktop
iniciar 7
salir 10

T

tamaño del texto 15, 16
tareas 61–73
adjuntar 95
asignar categoría 89
buscar 86
cambiar 67
completadas 71, 72
eliminar 72
impresión 119
mostrar todo 79
mover 71
no programadas 63
ocultar 50
ordenar 72, 80
ordenar por categoría 70
poner en orden de prioridad 69
preferencias 73
repetitivas 62
seleccionar 112
transferir al handheld 65
visualización 67, 76, 81
tareas completadas 71, 76
tareas con alta prioridad 69
tareas continuas 62
tareas importantes 69
tareas; no programadas 63
tarjetas de contacto 20
descripción 23
impresión 122
teléfonos 33, 156
texto, buscar 78, 86
trabajo, horas 59

V

vacaciones 52
ventanas, cerrar 10
viajes 52
vistas de listas 75
visualización de listas
ordenados 80
parcial 76

W

World Wide Web 25